放送大学
キャンパスネットワーク
学生向けマニュアル

第２版

2010年９月

放送大学キャンパスネットワーク　学生向けマニュアル

2010 年 9 月　第 2 版発行

発行　放送大学

新日鉄ソリューションズ株式会社

は　じ　め　に

■お読みになる前に

本書は、はじめてキャンパスネットワークシステムを利用する学生向けの手引書です。キャンパスネットワークシステムを利用するときに、知っておくべき基本的な内容について説明しています。

■本書の表記

本書では以下のような記号を使用しています。

記述	意味	使用例
【　　】	メニューやコマンドを示します。	メニューバーの【ヘルプ】から見ることができます。
［　　］	画面のボタン名を示します。	［ＯＫ］ボタンをクリックします。
「　　」	重要な語句、値、入力値を示します。	「ん」の入力
…….	キーボードのキーを示します。	Enterキーを押します。
重要	重要なことがら、間違いやすいところ、わかりにくいところなどを示します。	
参考	知っておくと便利なことを示します。	

インターネット上に掲載されている情報のほとんどは、著作権法により保護されています。個人的に楽しむ場合を除き、権利者に無断で情報を配布することはできません。

また、表記されている画面は一例です。ホームページなどの画面については、情報が更新され、画面やメニューの項目などが異なる場合があります。

目　次

第1章キャンパスネットワークシステムの使いかた

1.1 キャンパスネットワークシステムとは

キャンパスネットワークシステムとは、放送大学の全国の学習センターに設置したパソコンと大学本部を結んだコンピュータネットワークシステムです。

キャンパスネットワークシステムでは、以下のような利用が可能です。

- **インターネットのホームページを自由に閲覧できます。**

⇒ 56ページ（「2.2 ホームページを見よう」）

- **電子メールのやりとりができます。**

⇒ 65ページ（「2.3 メールをやりとりしよう－電子メール－」）

- **ワープロソフト、表計算ソフトを利用できます。**

⇒ 81ページ（3.1 文書を作成しよう
－ワープロソフト・Microsoft Word－）、88ページ（3.2 表を使って計算してみよう－表計算ソフト・Microsoft Excel－）

※利用するには、ID 番号とパスワードが必要です。

⇒ 4ページ（「1.1.1 キャンパスネットワーク学生用システム概要」①利用者 ID について）、25ページ（「1.5 パスワードを変更するには」）

画面に何も表示されない、ホームページが見られない等、操作に困ったときは、101ページ「付録．困ったときには」をご覧ください。

1.1.1 キャンパスネットワーク学生用システム概要

新しいキャンパスネット学生用システムの概要を以下に記載します。

① 利用者 ID について

➢ 新システムでは学生番号（10 桁）でログインします。

例．学生番号が 9991234567 の場合

新システムでの利用者 ID ⇒ 9991234567

② メールシステムについて

➢ 新システムではメールアドレスが下記となります。

例．学生番号が 9991234567 の場合

新システムでのメールアドレス ⇒ 9991234567@campus.ouj.ac.jp

➢ 新しいメールシステムは、Web ブラウザを利用した G-mail（ジーメール）になりました。新システムではインターネットが利用できる環境であれば、どこからでもメールの送信・受信を行うことができます。

➢ 新しいメールシステムへの変更に伴い、学生全員に放送大学からメールアドレスが与えられます。

【メールセキュリティについて】

放送大学の学生用メールは、学習・教育のために提供されており、インターネット接続業者が有料で提供する電子メールサービスとは目的が異なります。セキュリティー上の問題から、個人情報を含むデータや、金銭の絡む重要なデータ等、学習目的以外には利用しないでください。

③ キャンパスネットワークホームページ、システム WAKABA、G-mail へのログインについて

➢ 新システムでは、キャンパスネットワークホームページ、システム WAKABA、G-mail へログインする際、ログイン ID とパスワードの入力が必要になります。

例．学生番号が 9991234567 の場合

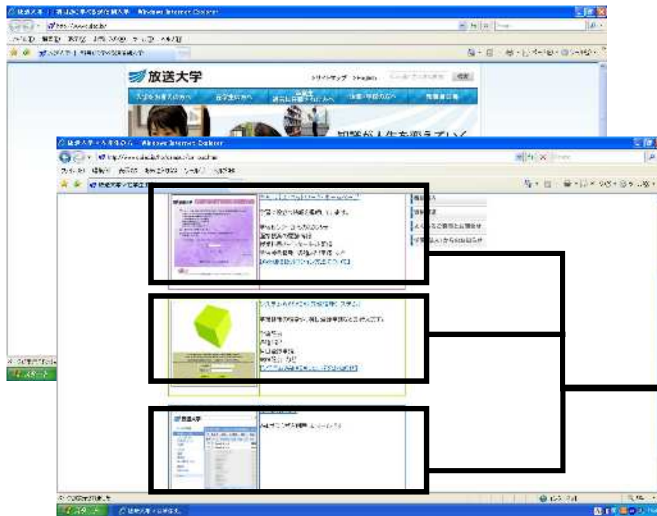
ログイン ID⇒ 9991234567

パスワード ⇒ 初期パスワード（パスワード変更後は変更後パスワード）

④ シングルサインオン(SSO)の導入について

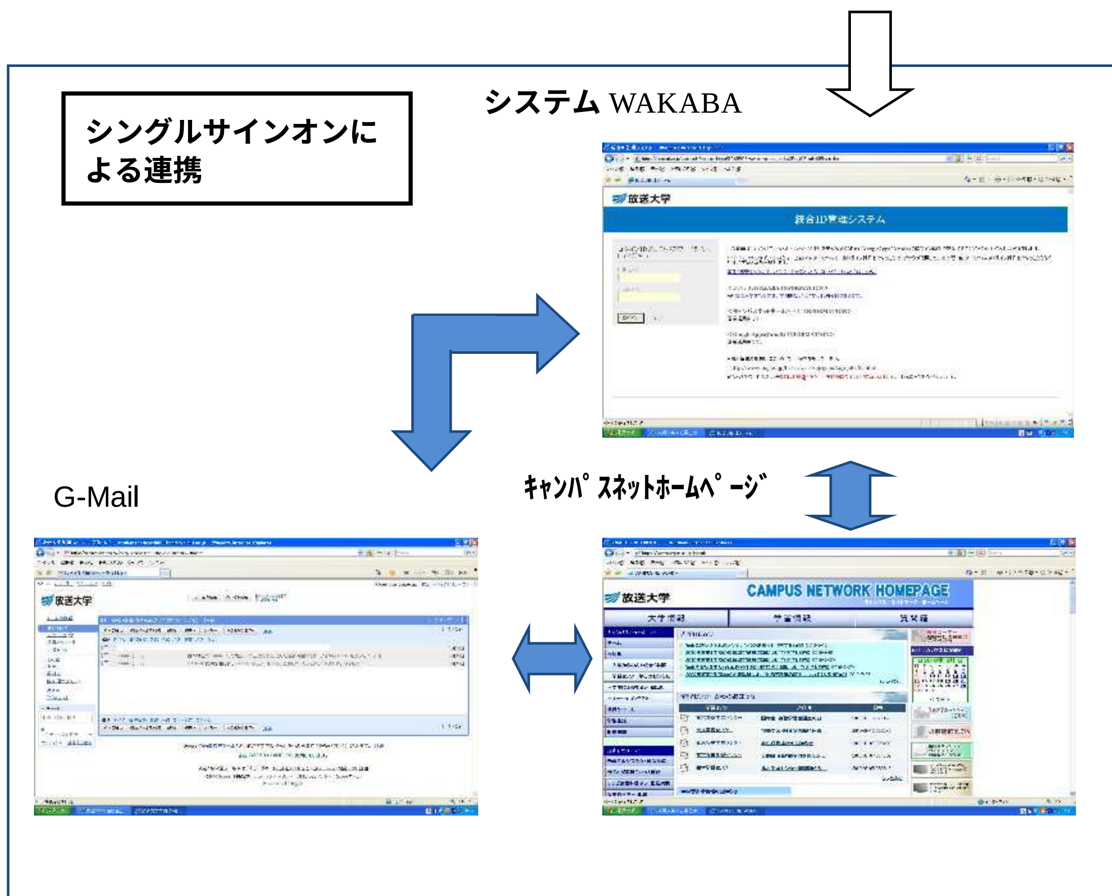
➢ キャンパスネットワークホームページ、システム WAKABA、G-mail について、３つのどれかで１度ログインすれば、同じブラウザ上での再ログインが不要になります。

広報用ホームページ



SSO ログイン画面





旧システムとの違いについて

① 利用者 ID(ログオン ID)

旧システムでは利用者 ID の最初に”c”が必要でしたが、新システムでは必要ありません。

② メールシステム

メールシステムは G-Mail になり、旧メールシステム AL-Mail は利用できません。

1.2 パソコンの基本操作

ここでは使用するパソコン本体の各部の名称、画面の見かたなどを説明します。

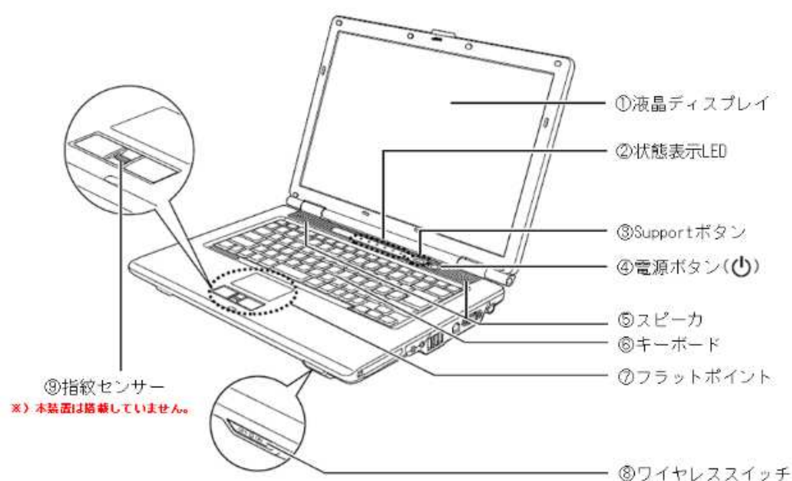
学習センターに設置されているパソコンは、ノート型とデスクトップ型の 2 種類です。

印刷をする場合には、レーザープリンタが利用できます。

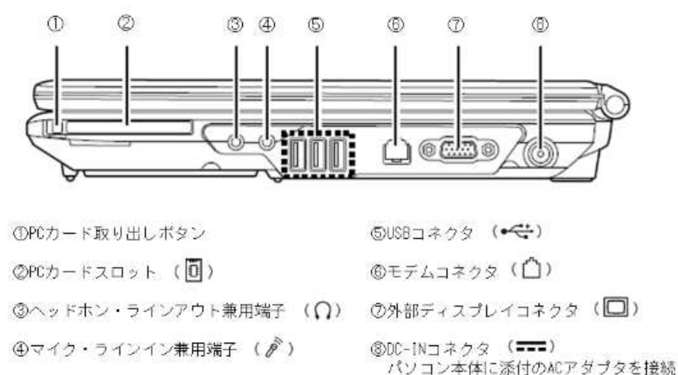
1.2.1 パソコン各部の名称

- **ノート型パソコン**

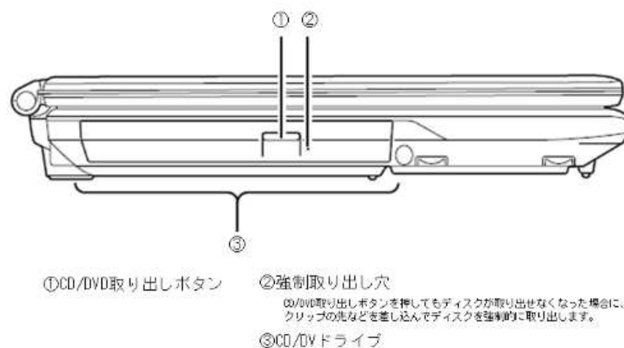
本体前面



本体右側面

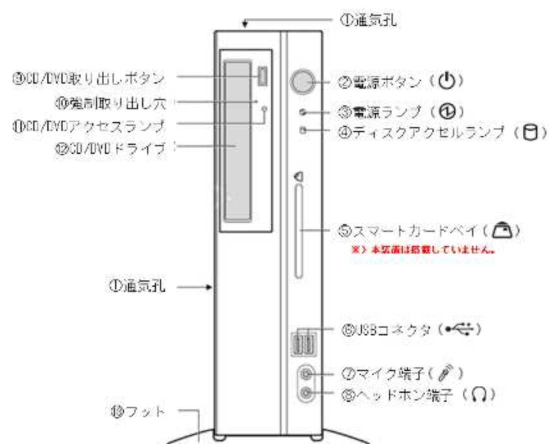


本体左側面

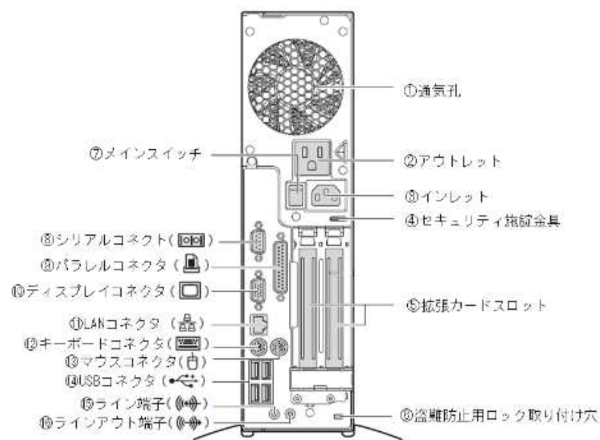


- **デスクトップ型パソコン**

本体前面

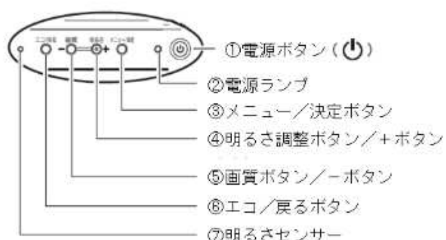


本体背面

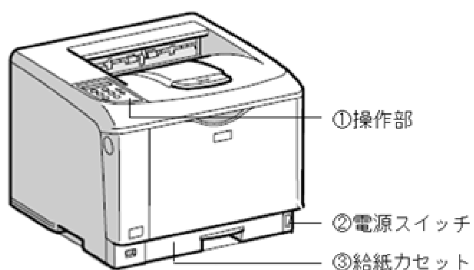


- **デスクトップ型パソコン用モニタ**





- **モノクロレーザープリンタ**



1.2.2 マウスの使いかた

マウスは、パソコンを使うとき、大変便利な道具です。文字入力以外のほとんどの操作はマウスで行えます。

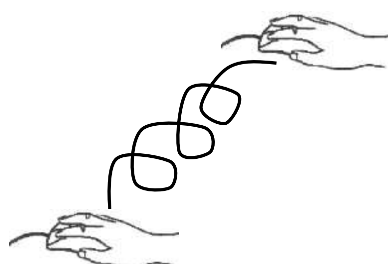
※<u>ノート型パソコンでは、Windows にログインするまではマウスを利用することができません。</u>ログイン前までは、フラットポイント（7ページ　「ノート型 PC－本体前面」参照 ）を利用して操作を行ってください。

- **マウスの持ち方**



マウスの上に軽く右手をおきます。左側のボタンに人差し指を、右側のボタンに中指を載せ、手のひらで包むように持ちます。

- **マウスを動かす**



マウスを机の上で円を描くように動かすと、画面に表示されているマウスポインタ（　）も同じように動きます。マウスを動かす場所が狭いときでも、机をこするように一方向に動かしては持ち上げる動作を繰り返すと、マウスポインタをスムーズに動かせます。

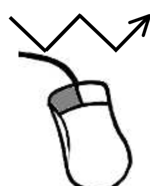
- **クリックする**



マウスの左ボタンをカチッと音がするまで押してすぐ離します。

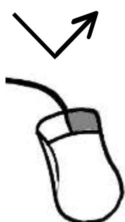
一番多く使う操作です。

- **ダブルクリックする**



マウスの左ボタンをカチカチッと続けて 2 回素早く押す操作です。

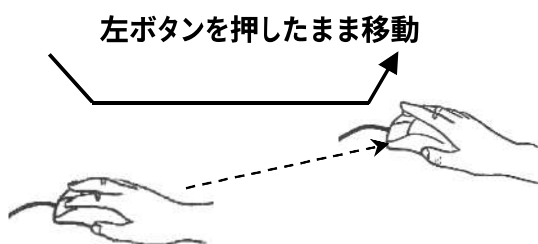
- **右クリックする**



マウスの右ボタンをカチッと音がするまで押してすぐ離します。

画面上のボタンなどがない場所で右クリックすると、ショートカットメニュー（よく使うコマンドを集めたメニュー）が使えます。

- ドラッグする



マウスの左ボタンを押したまま、マウスを机上で動かします。

左ボタンを押さなければ、マウスポインタだけが移動します。

つまみ上げて移動する、というイメージです。

ウィンドウの移動（タイトルバーをつまむ）やスクロールバーの操作に使用します。（⇒11ページ「アプリケーション画面の見かた」）

1.2.3 アプリケーション画面の見かた

キャンパスネットワークシステムでは、Windows 上で動くワープロや表計算、電子メールなどのアプリケーションが利用できます。アプリケーションが変わっても基本的な操作の方法や画面の名称はほぼ共通しています。

インターネットエクスプローラーの画面（ウィンドウ）を例に、初めに知っておくと便利な画面各部の名称と機能を説明します。

それぞれのアプリケーション独自の機能については、各アプリケーションのヘルプなどを参照してください。

※⑤「メニューバー」内にある「お気に入り」（何度も訪れる Web サイトのアドレス（URL）を記録しておく機能）の情報は、登録を行うことはできますが、再起動をすると消えてしまいますのでご注意ください。（33ページ 「1.8 ファイルを操作しよう」参照 ）



番号	名　称	説　明
①	タイトルバー	アプリケーションの名称(ここではMicrosoft Internet Explorer)とタイトル、ファイル名称などが表示されます。タイトルバーにマウスポインタ（ ）を合わせてドラッグすると画面を移動できます。
②	［閉じる］ボタン	アプリケーションを終了して画面を閉じるときにクリックします。

番号	名　称	説　明
③	［最大化］ボタン	このボタンをクリックすると画面が最大化してディスプレイいっぱいの大きさになります。最大化すると、（元のサイズに戻す）ボタンに変わります。ボタンをクリックすると、画面の大きさは最大化する前の大きさに変わります。
④	［最小化］ボタン	このボタンをクリックすると、アプリケーションは動いたまま、画面が閉じます。
⑤	メニューバー	アプリケーションで使用できるコマンド（命令）が表示されています。各メニューをクリックすると、コマンドのリストが表示されます。
⑥	矢印（ボタン）	矢印（ボタン）をクリックすると前の画面に戻るまたは、次の画面に進むことができます。
⑦	ドロップダウンリスト	入力欄の右側の をクリックすると、過去に入力したものや、その入力欄に入力できるものの候補が表示されます。クリックすると、選んだものが入力欄に表示されます。
⑧	URL 入力欄	キーボードから URL を入力するところです。入力可能状態では、カーソル（｜）が点滅します。
⑨	スクロールバー	スクロールバーをドラッグするか、スクロールバーの端にある または をクリックすると、画面上に表示されていない部分を見ることができます。
⑩	ステータスバー	現在のパソコンの状態や、ポインタ位置のアイコンの機能説明などのメッセージが表示されます。
⑪	ウィンドウの拡大縮小	各画面（ウィンドウ）のふちにマウスポインタを合わせると、ポインタが から に変わります。この状態でドラッグすると、ウィンドウの拡大縮小が行えます。

1.2.4 文字を入力する

パソコンは、日本語入力システムを使わないと、大文字、小文字の英文字と数字、＋、－などのいくつかの記号しか入力できません。ひらがな、カタカナ、漢字などの日本語の文字を入力するには、日本語入力システムというプログラムが必要です。キャンパスネットワークシステムでは、ATOK という日本語入力システムを使います。



参考

日本語入力システムの入力モードを切り替えるには

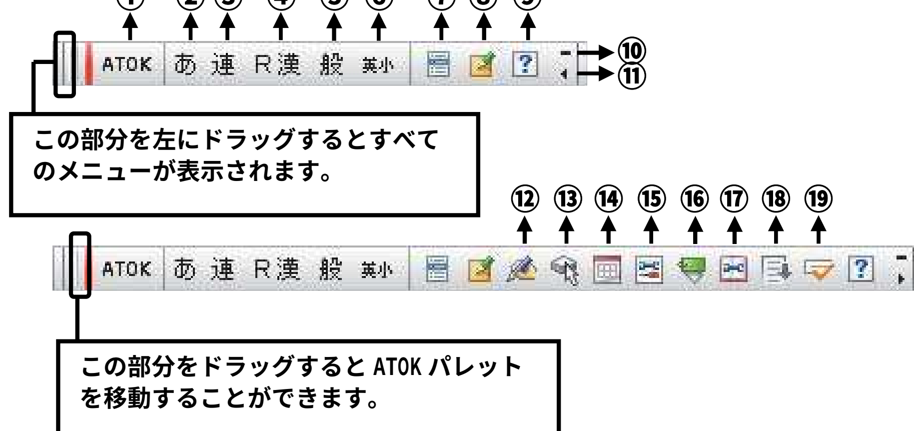
Alt（オルト）キーを押したまま半角／全角 キーを押すと、日本語入力システムの入力モードが切り替わります。

日本語入力システムを切り替えるには

Ctrl（コントロール）キーを押したまま Shift（シフト）キーを押すと、日本語入力システムが MS-IME に切り替わります。Shift キーを押すたびに、ATOK と MS-IME が切り替わります。

◆ ATOK パレット各部の機能

キャンパスネットワークシステムを起動してデスクトップ画面が表示されると、ATOK2009 も同時に起動し、ATOK パレットが表示されます。ATOK パレットには現在の入力状態が示されます。ATOK パレットの日本語入力初期状態と各部の機能を示します。



番号	名　称	説　明
①	日本語入力オン／オフボタン	日本語入力オン／オフを切り替えるボタンです。ボタンがカラー表示の時は、日本語入力が使える状態になっています。
②	入力文字種	入力時に表示される文字種の種類を表しています。通常は、あ：（全角ひらがな）のままで使用します。
③	漢字変換モード	入力した読みを漢字仮名まじりの文章に変換するときの方法を表しています。通常は 連（連文節かな漢字変換）のままで使用します。

番号	名　称	説　明
④	文字入力モード	現在の文字入力モードを表しています。入力する文字によって切り替えます。 R 漢　：漢字入力モード 半角　　：半角入力モード 半角の英数字が入力できます。日本語入力オフと同じ状態です。 コード　：コード入力モード コード番号を入力して、対応する文字を入力します。第２水準漢字の入力などに使用します。 記号：記号入力モード 一覧から選んで記号を入力できます。
⑤	表現モード	話し言葉を切り替えます。 通常は、般のまま使用します。
⑥	キーボード状態	CapsLock （キャップスロック）キーの状態を表しています。 英大　：　CapsLock キーがオンの状態 英小　：　CapsLock キーがオフの状態 カナ　：　カタカナキーがオンの状態 参考　CapsLock キーがオンの時は、アルファベットなどの英文字がすべて大文字の状態になります。（例．「a」と入力→「A」）
⑦	ATOK メニュー	ATOK の各種機能のメニューが表示されます。
⑧	文字パレット起動	文字パレットを利用して記号や漢字を入力します。キーボードから入力しづらい記号や漢字を入力したり、漢字の読みや異体字などを調べたりすることができます。
⑨	ヘルプメニュー	ATOK パレットの機能に関するヘルプが開きます。
⑩	トレイに格納	ATOK パレットをタスクトレイに格納します。パレットが隠れてしまった場合、 トレイから出す をクリックし、［トレイから出す］をクリックします。
⑪	最大化／元のサイズに戻す	クリックすると、ATOK パレットを拡大します。もう一度押すと、元のサイズに戻ります。
⑫	手書き文字入力	読み方のわからない漢字を入力する時に、手書きで文字を入力できるツールを起動します。
⑬	クリックパレット	マウスだけ、文字を入力･変換するためのパレットを起動します。記号や顔文字の入力などにも便利です。
⑭	日付入力パレット	カレンダー上で日付を確認しながら、日付や現在の時刻をマウス操作で入力できます。

番号	名　称	説　明
⑮	プロパティ（環境設定）	入力・変換を快適に行うために、使用環境を整えるツールを起動します。（キャンパスネットワークシステムでは、終了すると初期設定に戻ります。）
⑯	単語登録	全角・半角を問わず 100 文字までの単語を登録して、辞書に追加することができます。
⑰	辞書ユーティリティ	ATOK2009 では複数の辞書を組み合わせて利用できます。辞書に関する設定が行えます。
⑱	推測候補モード	読みの先頭を入力していくと、省入力データや確定履歴の候補が、その読みで始まるものに絞り込まれて表示されます。英語入力モードのときは、英単語や英語の文例の推測候補が表示されます。
⑲	校正支援モードメニュー	文字入力・変換の段階で、不適切な表現・誤りを指摘できます。

◆ 日本語入力の方法

キャンパスネットワークシステムの初期設定では、ローマ字漢字入力です。ローマ字漢字入力では、読みをアルファベットで入力し、スペースキー（何も刻印がないキー）を押して、ひらがな、カナ、漢字に変換します。
読みをカタカナで入力するカナ漢字入力も利用できます。ATOK を使っている限り、どのアプリケーションでも、日本語の入力方法は同じです。（画面は Microsoft Word のものです）

● ひらがなの入力

あき



あき

1. a k i と順にキーを押します。

   入力した読みがひらがなで表示されます。点線の下線は未確定の状態を示します。漢字やカタカナにも変換できます。

2. Enter キーを押します。

   入力した読みがひらがなで確定します。点線の下線が消えます。

● 「っ」の入力

はっぱ

はねる音「っ」は、次の子音のキーを２回続けて押します。

1. h a p p a と順にキーを押します。
2. Enter キーを押します。

● 「ん」の入力

きゅうでん

「ん」は、n キーを２回続けて押します。

1. k y u u d e n n と順にキーを押します。
2. Enter キーを押します。

その他の文字の入力方法

「を」の入力	w o と順にキーを押します。
長音「ー」の入力	のばす音（長音）「ー」は、「ほ」の刻印のあるキーを押します。
句点「､」の入力	「ね」の刻印のあるキーを押します。
読点「｡」の入力	「る」の刻印のあるキーを押します。

- **全角カタカナの入力**

1. k y a c c h a - と順にキーを押します。

   入力した読みがひらがなで表示されます。点線の下線は未確定の状態を示します。

きゃっちゃー↵



2. F 7 キーを押します。

   全角カタカナに変換されます。

3. Enter キーを押します。

   入力した読みの点線の下線が消えて全角カタカナとなり確定します。

キャッチャー↵

- **半角カタカナの入力**

1. k y a c c h a - と順にキーを押します。

   入力した読みがひらがなで表示されます。点線の下線は未確定の状態を示します。

きゃっちゃー↵



2. F 8 キーを押します。

   半角カタカナに変換されます。

3. Enter キーを押します。

   入力した読みの点線の下線が消えて半角カタカナとなり確定します。

ｷｬｯﾁｬｰ↵

- **全角英字の入力**

1. h a p p y と順にキーを押します。

   入力した読みがひらがなと英字の混じりで表示されます。点線の下線は未確定の状態を示します。

はっｐｙ↵





2. F９キーを押します。

全角英字（小文字）に変換されます。全体に下線が表示されます。

3. もう一度 F９キーを押します。

全角英字（大文字）に変換され、変換候補が表示されます。

4. もう一度 F９キーを押します。

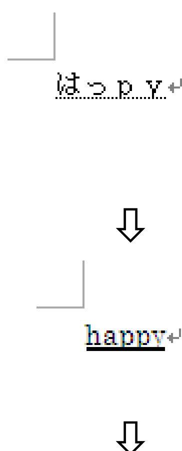
全角英字（１文字目だけが大文字）に変換されます。

5. Enterキーを押します。

入力した読みの下線が消えて確定します。

● 半角英字の入力

半角英字は、Altキー＋半角/全角キーで、ATOK をオフにすれば入力できますが、日本語入力中は以下の方法で入力するのが便利です。



1. h a p p y と順にキーを押します。

入力した読みがひらがなと英字の混じりで表示されます。点線の下線は未確定の状態を示します。

2. F10キーを押します。

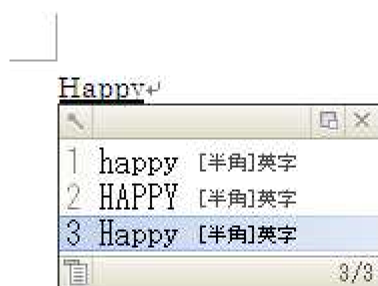
半角英字（小文字）に変換されます。全体に下線が表示されます。



3. もう一度 F10 キーを押します。

半角英字（大文字）に変換され、変換候補が表示されます。





4. もう一度 F10 キーを押します。

半角英字（１文字目だけが大文字）に変換されます。



Happy

5. Enter キーを押します。

入力した読みの下線が消えて確定します。

● 漢字変換のしかた

入力した読みを漢字に変換するにはスペースキー（何も刻印のないキー）を使います。同音異義語がたくさんある場合、一度の変換では目的の漢字が表示されない場合があります。このようなときはもう一度スペースキーを押して表示される候補リストから目的の漢字を選択します。

あき

1. a k i と順にキーを押します。

入力した読みがひらがなで表示されます。点線の下線は未確定の状態を示します。



秋↵

2. **スペースキーを押します。**

漢字に変換され、下線が表示されます。


参考

ATOK の学習機能

ATOK には学習機能があり、使用頻度の高い漢字が優先的に表示されます。したがって始めにどの漢字に変換されるかは、使い方によって異なります。

⇩



3. **もう一度 スペースキーを押します。**

第二候補の漢字が表示され、同時に候補リストが表示されます。

リストの をクリックすると表示を拡大できます。

漢字の右に ▸ が表示されている場合は同音語用例が表示されます。


参考

候補リストから目的の漢字を選ぶ方法

- **スペースキーを押して反転表示を移動し、Enter キーを押す。**
- **目的の漢字 “ 空き ” をクリックする。**
- **目的の漢字番号のキー 2 を押す。**

⇩

空き↵

4. **Enter キーを押して確定します。**


参考

半角英数字しか入力できなくなったとき

無変換 キーを押すと、ATOK パレットが以下のようになります。

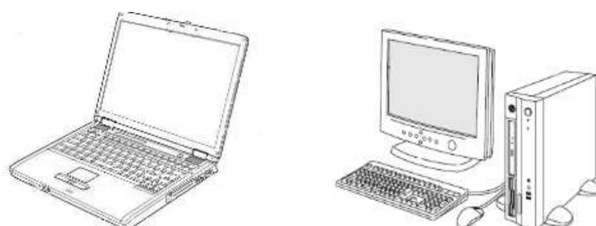


この状態を固定入力モードといいます。スペースキーを押しても文字を変換できません。漢字、ひらがな、カタカナを入力できる日本語入力モードに戻すには、もう一度 無変換 キーを押します。

1.3 始めかたと終わりかた

1.3.1 始めかた

キャンパスネットワークシステムを利用するには、ID 番号とパスワードが必要です。



1. パソコンの電源が ON になっているかを確認します。電源が ON の場合は 2.へ進みます。

   電源が OFF の場合は電源スイッチを押し、電源を ON にします。





2. 電源を ON にするとパソコンが起動し、「Windows へようこそ」画面が表示されます。
3. Ctrl キーと Alt キーを押しながら、Delete キーを押します。





4. 「Windows へログオン」画面が表示されます。
5. ユーザー名入力欄にマウスポインタを合わせ、ID 番号を入力します。
6. パスワード入力欄にマウスポインタを合わせ、パスワードを入力します。





7. 入力したパスワードは画面上では＊印で表示されます。パスワードは 10 桁までの半角英数字で、初めは大学事務局から発行されます。各自で変更してください。
   （⇒25ページ「1.5 パスワードを変更するには」）
8. ドメイン入力欄では、ドメイン名として「CAMPUS」を選択します。
9. ［OK］ボタンをクリックします。





10. **デスクトップ画面が表示され、パソコンが利用可能な状態になります。**

1.3.2 終わりかた

使用しているアプリケーション（ここでは例としてインターネットエクスプローラー）を終了し、パソコンの利用を終了します。



1. 画面右上の☒（閉じる）ボタンをクリックします。または、メニューバーから【ファイル】－【終了】をクリックします。ワープロや表計算などを使っている場合も同様の方法ですべて終了します。



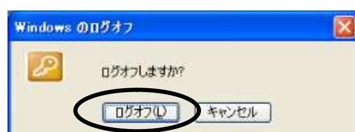


2. 【スタート】ボタンから【ログオフ】をクリックします。



重要　この作業を行わないと、次の利用者にあなた宛てのメールや、あなたが作成したファイルを見られるおそれがあります。必ず終了してください。





3. ［ログオフ］ボタンをクリックします。





4. 「Windows へようこそ」画面が表示されます。



参考　パソコンの電源は、原則として入れたままで結構です。



重要

電源を切るには

電源を切るときは、電源スイッチを使わないでください。

電源を切るときは、「Windows へのログオン」画面の[シャットダウン]ボタンをクリックします。すると、システムの終了処理が行われ、処理が正常に終了した後、自動的に電源が切断されます。むやみに電源スイッチを切ると、終了処理が行われませんので、故障の原因となります。キー操作を受け付けないなどの場合は、学習センター事務室までお知らせください。

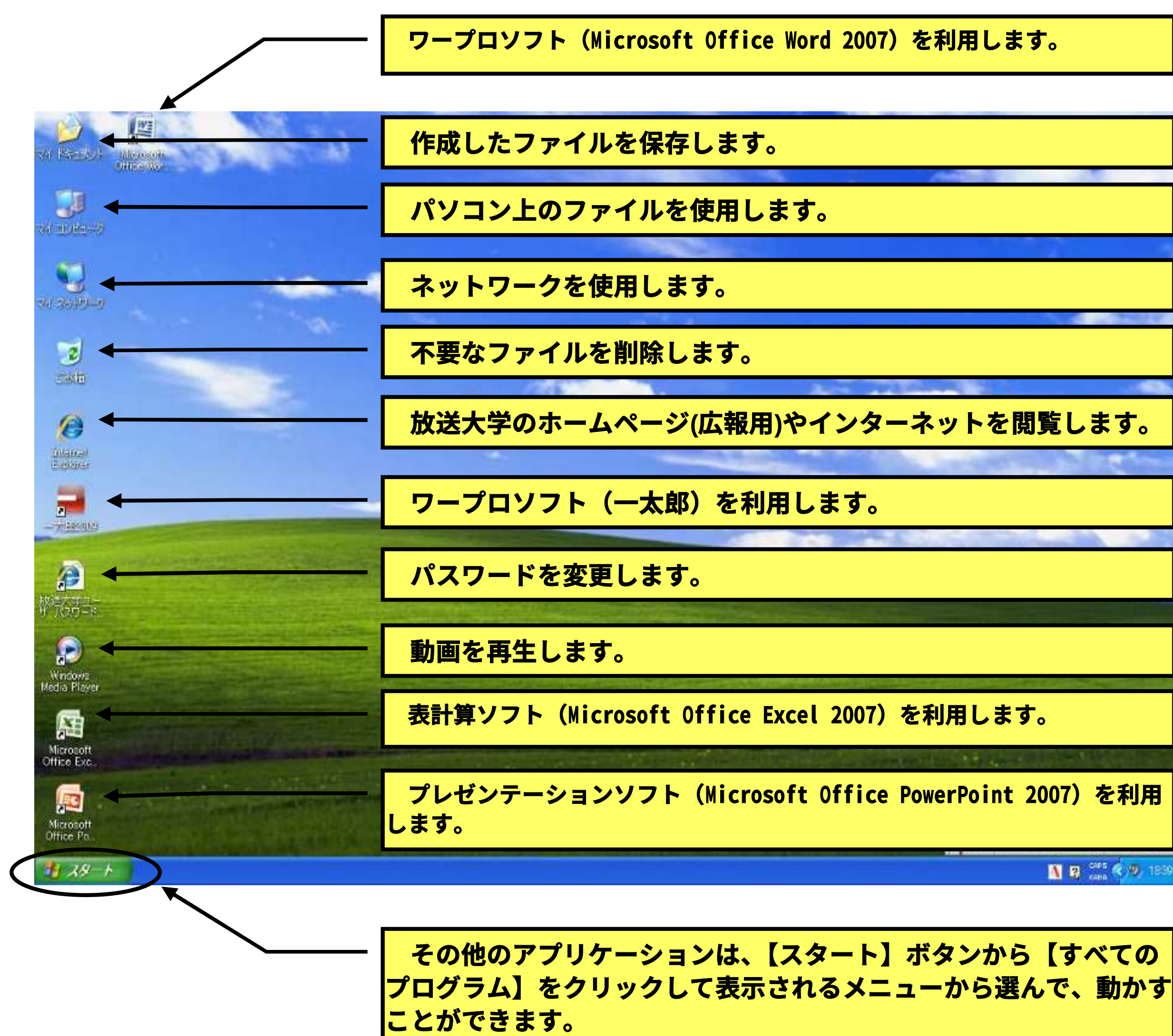
1.4 アプリケーションの動かしかた

基本的なアプリケーションの動かしかたを説明します。

1.4.1 デスクトップ上のアイコンの動かしかた

基本的なアプリケーションはデスクトップに『アイコン』として表示されています。それぞれのアプリケーションを動かすには、アイコンにマウスポインタ（ ）を合わせダブルクリックします。

各アイコンの役割等を以下に説明します。学習センターによって、表示が異なる場合があります。



1.5 パスワードを変更するには

キャンパスネットワークシステムを利用するには、パスワードが必要です。パスワードは学習センター事務室から発行されますが、自分で覚えやすいものに変更できます。



重要

パスワードは大切に

パスワードは忘れないようにしてください。また、個人情報を守るために、他人に教えないでください。



1. [放送大学ユーザ　パスワードメンテナンス　ログイン] アイコンをダブルクリックします。





2. 「放送大学ユーザ　パスワードメンテナンス　ログイン」画面が表示されます。
3. ユーザー名入力欄にマウスポインタを合わせ、ログイン名を入力します。
4. パスワード入力欄にマウスポインタを合わせ、パスワードを入力します。
5. GOをクリックします。





6. 「パスワード変更」画面が表示されます。
7. 新しいパスワード入力欄にマウスポインタを合わせ、新しいパスワードを入力します。
8. もう一度欄にマウスポインタを合わせ、新しいパスワードをもう一度入力します。





9. スクロールバーを使って画面を下にスクロールし、EDIT ボタンをクリックします。





10. 変更の確認画面が表示されるので、［OK］ボタンをクリックします。





11. 変更が開始されるのでしばらく待ちます。





12.変更終了のメッセージが表示されるので［OK］ボタンをクリックします。





13. 最初の画面に戻りますので、☒ボタンをクリックして画面を閉じます。



参考

パスワードを忘れたら

万一パスワードを忘れたら、学習センター事務室に申し出てください。現在のパスワードを無効にし、新たにパスワードを交付します。



重要

パスワードポリシーについて

パスワードは以下の条件で設定可能です。

・パスワード文字数

8 文字以上 20 文字以下

・使用できる文字

以下の数字、アルファベット、記号でいずれも半角文字
1234567890

Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

._][@`^-=

※パスワードは１文字以上の数字と１文字以上のアルファベットを組み合わせる必要があります。

1.6 プリンタの状態を確認するには

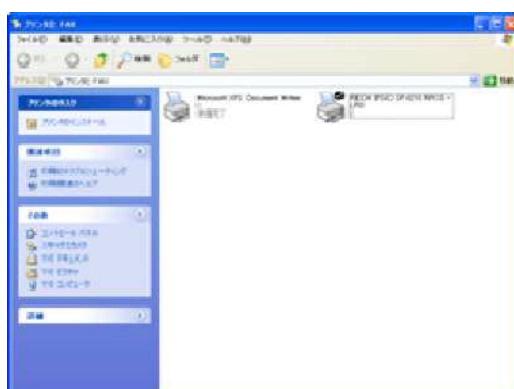
印刷が実行されない場合は、プリンタの状態を調べます。

● プリンタの印刷状態を調べるには



1. 【スタート】－【プリンタと FAX】をクリックします。





2. 「プリンタと FAX」画面が表示されます。
3. アイコンをダブルクリックします。





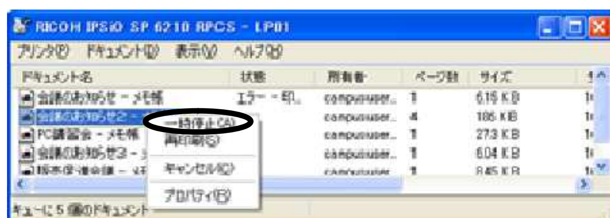
4. プリンタフォルダが表示されるので、プリンタの印刷状態を確認します。

● 印刷を一時停止するには



1. 印刷を一時停止したい文書を選択します。

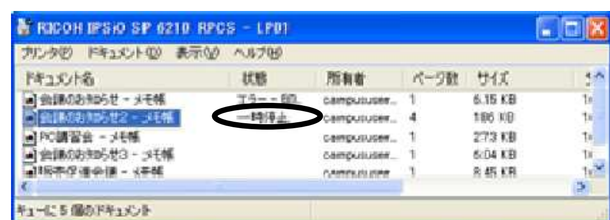




2. マウスを右クリックしてショートカットメニューを表示します。

3. 【一時停止】をクリックします。





4. 選択した文書の印刷が一時停止となります。

- **印刷を再開するには**



1. 一時停止状態の文書を選択します。

2. マウスを右クリックしてショートカットメニューを表示します。

3. 【再開】をクリックします。





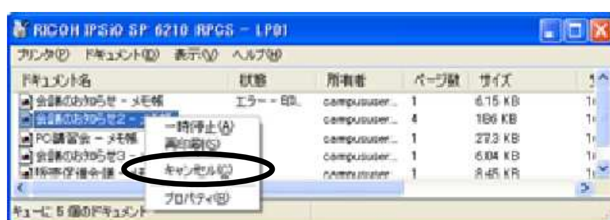
4. 選択した文書の一時停止が解除されます

- **印刷を中止するには**



1. 印刷を中止したい文書を選択します。

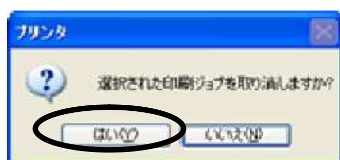




2. マウスを右クリックしてショートカットメニューを表示します。

3. 【キャンセル】をクリックします。

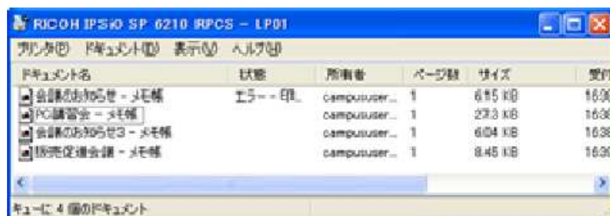




4. 確認画面が表示されます。

5. ［はい］をクリックします。





6. 印刷を中止した文書が、一覧から消えたことを確認します。

1.7 画面で操作のしかたを確認するには

Windows には、操作のしかたを確認するためのオンラインヘルプが用意されています。

1.7.1 Windows 全体の操作に関するヘルプ

Windows 全体の操作に関するヘルプは、スタートメニューから見ることができます。



1. 【スタート】－【ヘルプとサポート】をクリックします。





2. ヘルプとサポートセンターが表示されます。

3. 読みたい項目をクリックすると、詳細メニューが表示されます。（ここでは例として Windows 入門をクリックします）





4. 画面左側には、選択した項目に関する目次が表示されます。更に読みたい項目をクリックします。（ここでは例として"情報を検索する"をクリックします）









5. 画面右側に、さらに細かい項目が表示されます。
6. 読みたい項目を選択し、クリックします。


参考

前の画面に戻るには

戻るボタンで１つ前に表示した画面に戻ります。

7. 操作方法が表示されます。
8. 終了するには、画面右上の☒（閉じる）ボタンをクリックします。


参考

ヘルプを印刷するには

［印刷］ボタンをクリックすると、選択したブック、またはページが印刷されます。

1.7.2 各アプリケーションの操作に関するヘルプ

アプリケーションの操作に関するヘルプは、各アプリケーションのメニューバーの［ヘルプ］から見ることができます。

ヘルプに用意されたコマンドから、インターネットのホームページに直接アクセスして、最新のヘルプ情報を確認できる機能を持つアプリケーションもあります。

1.8 ファイルを操作しよう

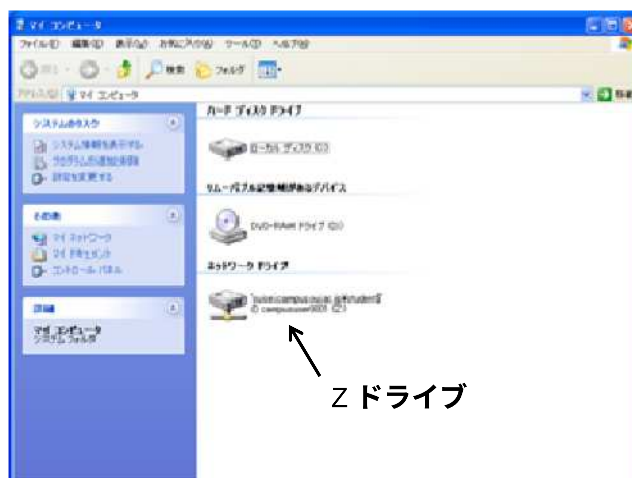
キャンパスネットワークシステムで、学生が利用できるのはＥドライブとＺドライブのみです。
Ｅドライブはリムーバブルディスク、Ｚドライブはハードディスクです。



重要

パソコン上でデータを保存できるのは、Ｚドライブだけです。

Ｚドライブは、放送大学の学生が共通で使用する一時的な領域です。そのため、この領域に不足が生じると、内容が消去されることがあります。大切なファイルは USB メモリに保存して持ち帰ってください。Ｚドライブまたは USB メモリに保存しないと、PC 再起動時ファイルが失われますので注意してください。

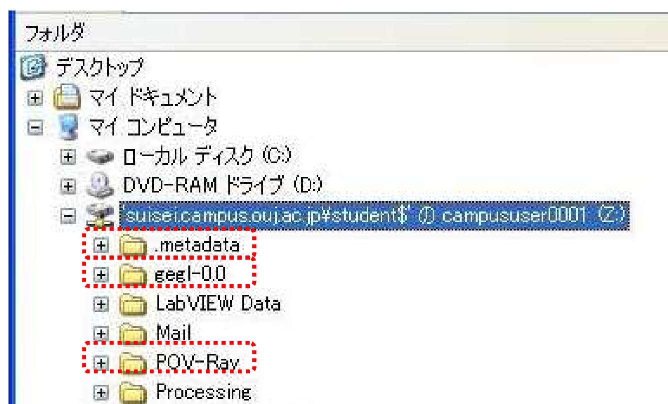




Ｚドライブを指定すると、キャンパスネットワークシステムのサーバマシンのハードディスクにある学生用のデータが扱えます。

Ｚドライブには、ID 番号を名前としたフォルダが作られており、各利用者がそのフォルダを自由に利用することができます。

※左記画面は、【スタート】ボタン→【マイコンピュータ】とクリックすると表示されます。



ドライブには「フォルダ」を作ってファイルを格納できます。フォルダをまとめて大きなフォルダを作ることもできます。
ワープロや表計算のデータは、ファイルとして保存します。ファイルを１つの書類とすると、フォルダはファイルを分類して整理するための書類箱、本棚のようなものと考えることができます。

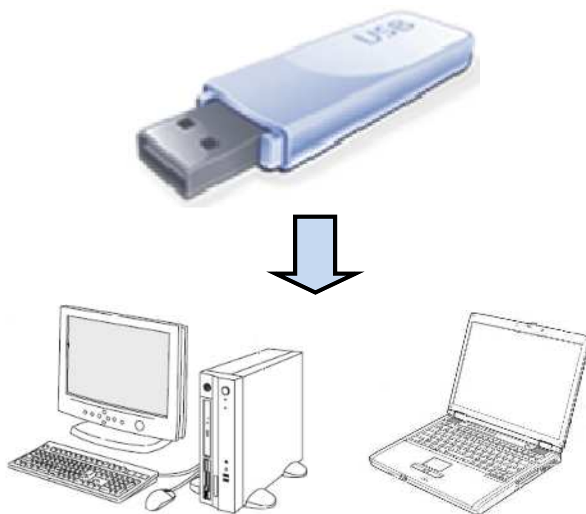
また、z ドライブには、「gegl-0.0」、「POV-Ray」、「.meta」というフォルダ（赤い点線部分）が自動的に作成されることがあります。
GIMP（画像処理ソフト）、POV-RAY for Windows（レタリングソフトウェア）、eclipse（統合開発環境）で利用する共有ライブラリになりますので、削除しないよう注意してください。

1.8.1 リムーバブルディスク（USB メモリ）に保存しよう

USB メモリなどのリムーバブルディスクは、パソコンの USB ポートに差し込むだけですぐに利用できます。大切なデータはリムーバブルディスクに保存し、持ち帰ることができます。

ここでは USB メモリの使い方について説明します。

- USB メモリの使用準備



1. USB メモリをパソコン本体の USB コネクタに差し込みます。

   USB メモリを初めて利用する場合、パソコン上で認識されるまでに時間がかかります。初めて利用する場合は手順２に進んでください。

   初めてではない場合は手順３に進んでください。

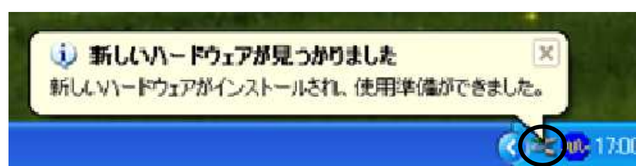


参考

USB コネクタについて

パソコンの USB コネクタの位置は、「1.2.1 パソコン各部の名称」を参照。

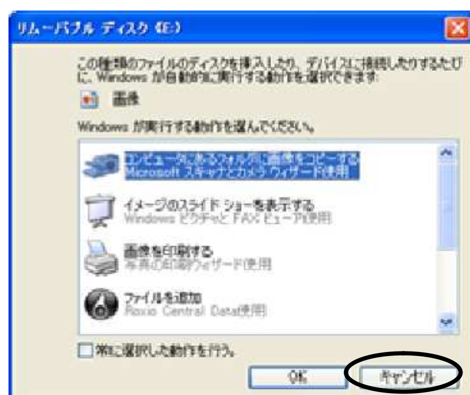
⇩



2. 初めて USB メモリ差し込んだ場合、画面右下に USB メモリを検出したことを知らせるメッセージが表示されます。

   しばらく待つと、「新しいハードウェアがインストールされ、使用準備ができました。」というメッセージが表示されます。このメッセージが表示されたら USB メモリは利用可能です。

⇩



⇩

3. USB メモリを差し込んだ際に、自動で実行する動作の選択画面が表示されます。
4. ［キャンセル］ボタンをクリックします。

パソコン上で、USB メモリが認識されていることを確認します。

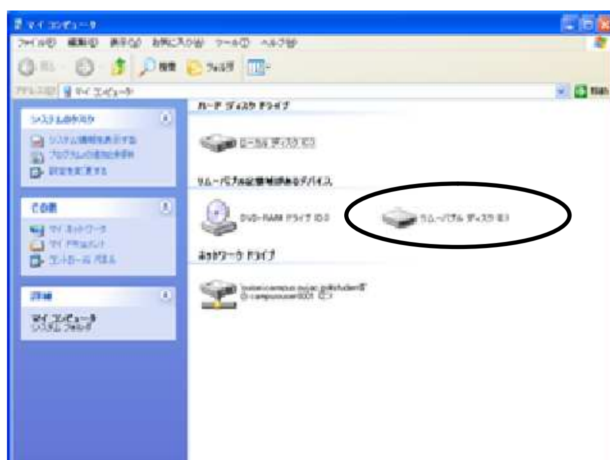
5. 【スタート】－【マイコンピュータ】をクリックします。





6. リムーバブルディスク(E:)が表示されていることを確認します。

使用する製品により、表示が異なる場合があります。



注意！！

ウィルス対策のため、USB メモリの自動実行が行われると、左記の画面が表示されます。通常通り USB メモリの利用はできますので、[OK]ボタンを押して、左記画面を閉じてください。

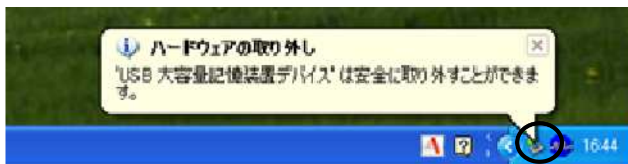


● USB メモリの取り外し



1. USB メモリ上のファイルやフォルダをすべて閉じます。
2. 画面右下のをクリックすると、「USB 大容量記憶装置デバイス – ドライブ(E:)を安全に取り外します」というメッセージが表示されます。
3. 表示された「USB 大容量記憶装置デバイス – ドライブ(E:)を安全に取り外します」のメッセージにカーソルを合わせ、クリックします。

⇩

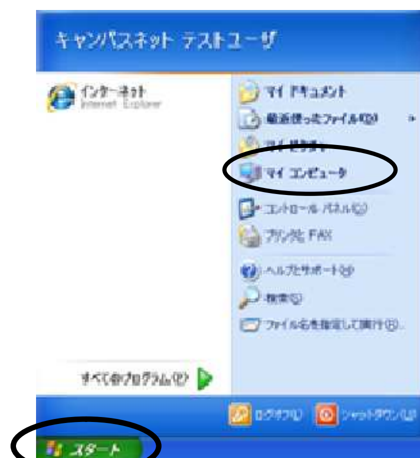


4. 「'USB 大容量記憶装置デバイス'は安全に取り外すことができます。」というメッセージが表示されます。このメッセージが表示されたら USB メモリを取り外すことができます。

1.8.2 エクスプローラーを使ってみよう

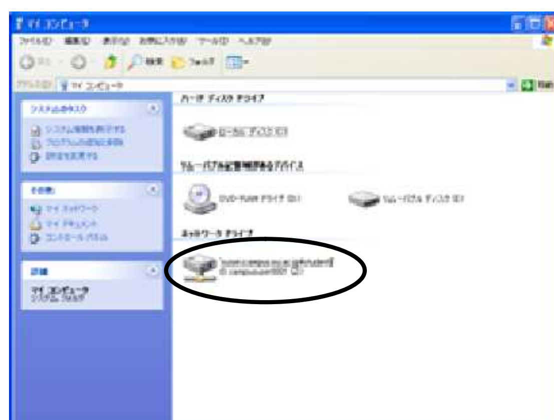
エクスプローラーを使って、ファイルの操作をしてみましょう。

ここでは、Z ドライブに保存したワープロソフト（Microsoft Word**）のファイルを、**USB **メモリの「会議」フォルダへコピーする場合を例に説明します。**



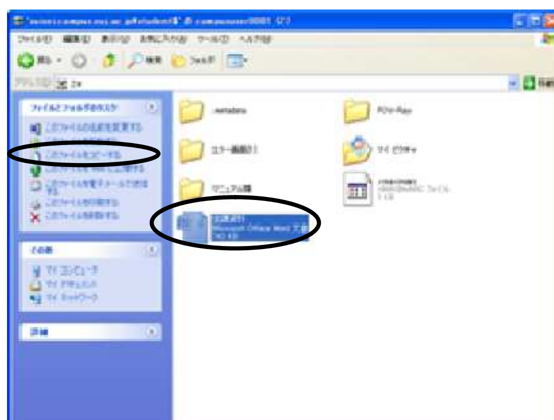
1. **【スタート】ボタン→【マイコンピュータ】をクリックします。**





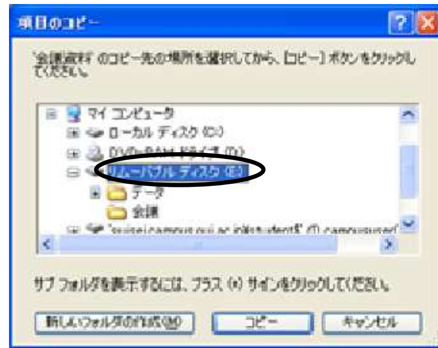
2. **マイコンピュータの内容が表示されます。**
3. Z **ドライブをダブルクリックします。**





4. **「エクスプローラー」画面が表示され、フォルダの内容が表示されます。**
5. **コピーしたいファイルをクリックして選択し、画面左側の「ファイルとフォルダのタスク」のメニューから「このファイルをコピーする」をクリックします。**

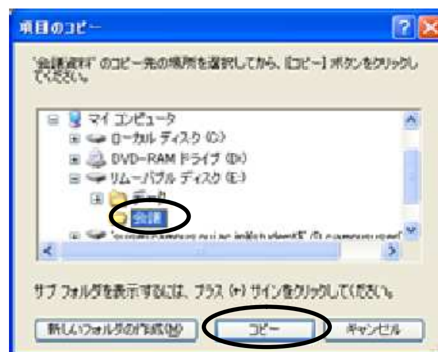




6. 「項目のコピー」画面が表示されます。

7. リムーバブルディスク(E:)をクリックして配下のフォルダを表示します。（ここではフォルダしか表示されません。）

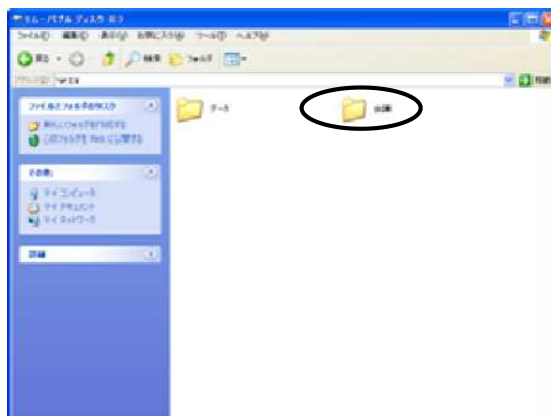




8. 「会議」フォルダをクリックして選択します。

9. ［コピー］ボタンをクリックします。

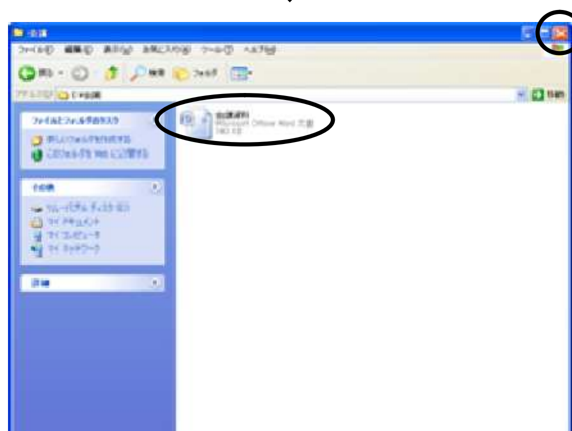




10. ファイルが移動していることを確認します。手順１～２に従って操作し、今度はリムーバブルディスク(E:)をダブルクリックして開きます。

11. 「会議」フォルダをダブルクリックして開きます。





12. 移動したファイルが存在することを確認します。

13. 画面右上の ボタンをクリックして終了します。

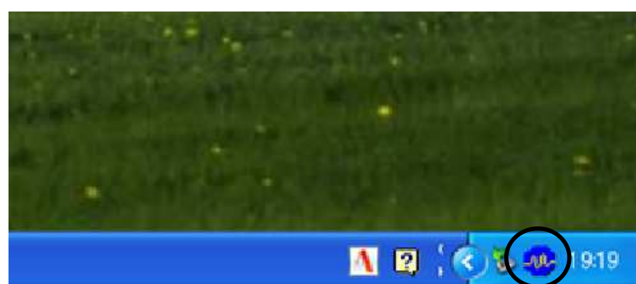
1.8.3 ウィルス感染に気をつけよう

コンピュータウィルスは、USB メモリやインターネットからダウンロードしたプログラムファイルなどに潜んでいて、ハードディスク内部の大事なプログラムに損害を与えるプログラムです。自分自身のコピーを作って、パソコンからパソコンへ広がっていくので、ウィルスと呼ばれています。悪質なウィルスでは、パソコン内のデータをすべて消してしまうこともあります。

パソコンをウィルスの感染から予防するには、素性のはっきりしない USB メモリや、怪しげなホームページから安易にプログラムをコピーしない、という日常の注意が必要です。また、ウィルス検査用のプログラムでチェックすれば、ウィルスの侵入をほぼ防ぐことができます。

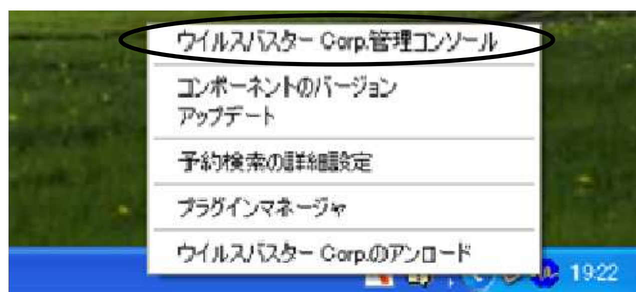
◆ アンチウィルスソフトウェアでウィルス検査をする

アンチウィルスソフトウェア（ウィルスバスターCorp.）は、パソコン内部や USB メモリがウィルスに感染していないかを調べるためのプログラムです。素姓のはっきりしない USB メモリは、アンチウィルスソフトウェアでウィルス検査をしましょう。



1. タスクトレイ上のアイコンを右クリックします。





2. メニューから【ウィルスバスターCorp.管理コンソール】をクリックします。





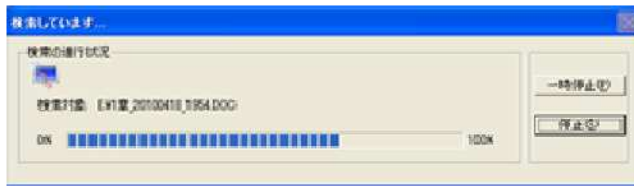
3. ［検索するディレクトリ／フォルダ］で「リムーバブルディスク(E:)」のをクリックし、チェックをつけます。（に変化します。また「マイコンピュータ」も自動的にに変化します）


参考

使用する USB メモリの製品によって、画面上の表示は異なります。

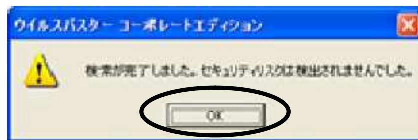
4. ［検索］ボタンをクリックします。





5. 検索の進行状況が表示されます。





6. 検索が完了すると結果が表示されます。結果を確認して［OK］ボタンをクリックします。



重要

ウィルスが検知されたら

万一ウィルスが検知された場合は、その USB メモリは一切使用しないでください。その後の処置は、学習センター事務室にご相談ください。

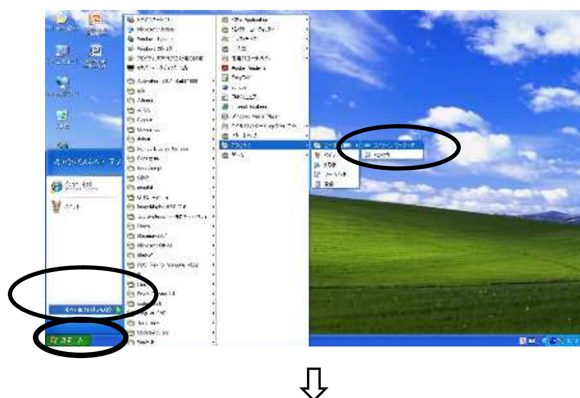
1.8.4　アクセサリを使おう。

プログラムの中にアクセサリフォルダがあります。

そこには、ユーザー補助フォルダとペイント、メモ帳、ワードパッド、電卓があります。

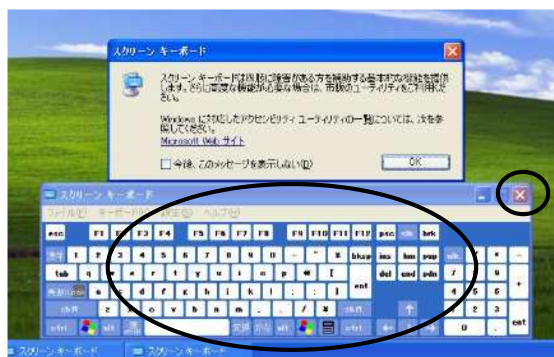
またユーザー補助フォルダには、スクリーンキーボードと拡大鏡があります。

まず、スクリーンキーボードを起動します。



1.【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【アクセサリ】→【ユーザー補助】→【スクリーンキーボード】をクリックします。

⇩

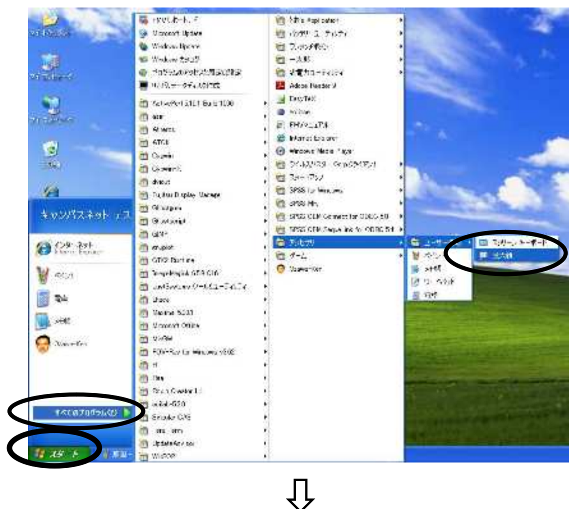


2. スクリーンキーボードが画面上に表示されます。

キーボードでキーを打つ操作と同じように、スクリーンキーボードのキーにカーソルを当てて、クリックすると、キーボードと同じ入力操作をすることができます。

画面右上の❎ボタンをクリックして終了します。

次に拡大鏡を使用します。



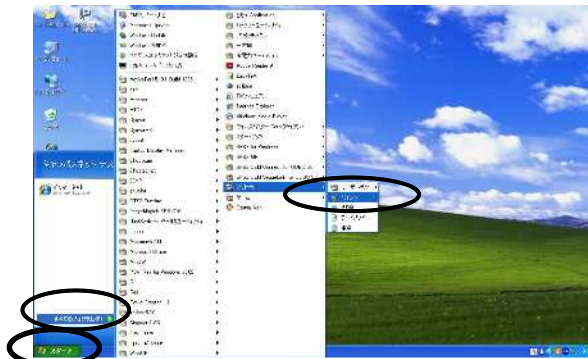
1.【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【アクセサリ】→【ユーザー補助】→【拡大鏡】をクリックします。

⇩



2. 画面上部に拡大された画面が表示されます。
3. 画面右上の☒ボタンをクリックして終了します。

最初はペイントを使用します。



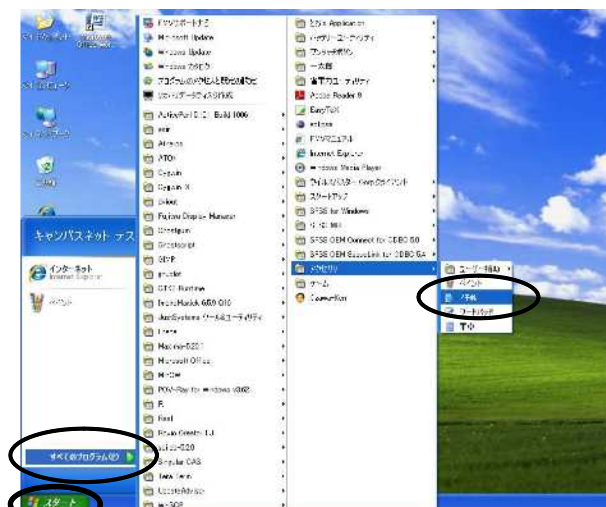
⇩

1. 【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【アクセサリ】→【ペイント】をクリックします。



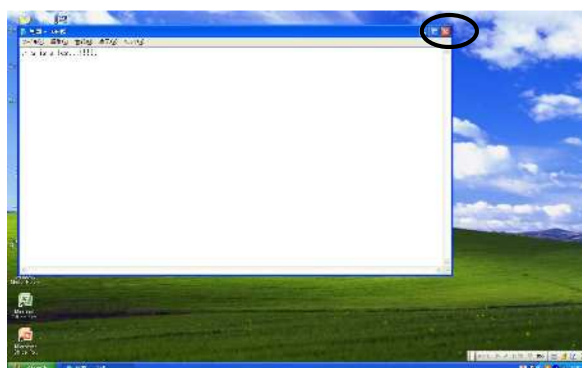
2. マイコンピュータの内容が表示されます。
3. 画面右上の☒ボタンをクリックして終了します。

次にメモ帳を使用します。



1. 【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【アクセサリ】→【メモ帳】をクリックします。

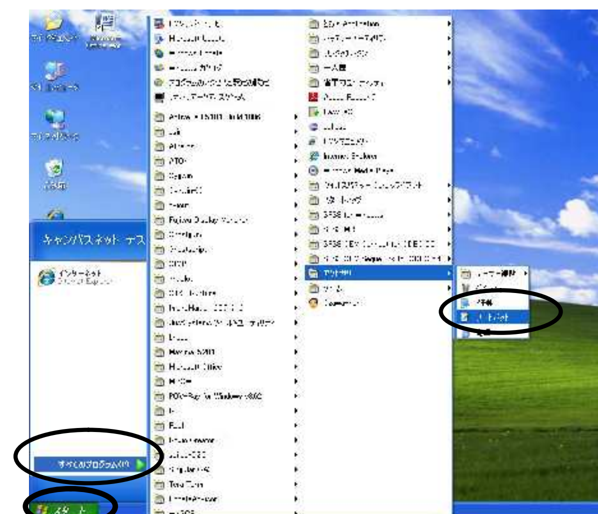




2. メモ帳が表示されます。

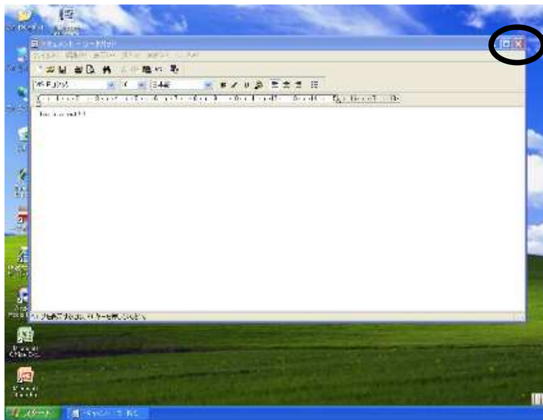
3. 画面右上のボタンをクリックして終了します。

次にワードパッドを使用します。



1. 【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【アクセサリ】→【ワードパッド】をクリックします。

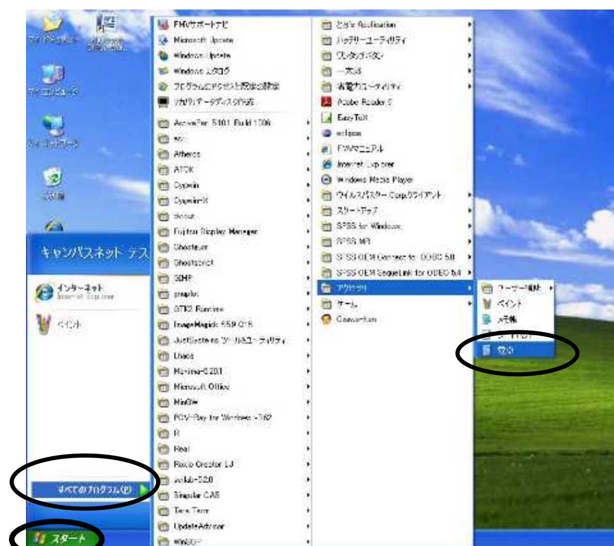




2. ワードパッドが表示されます。

3. 画面右上の×ボタンをクリックして終了します。

次に電卓を使用します。



1. 【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【アクセサリ】→【電卓】をクリックします。





2. 電卓が表示されます。

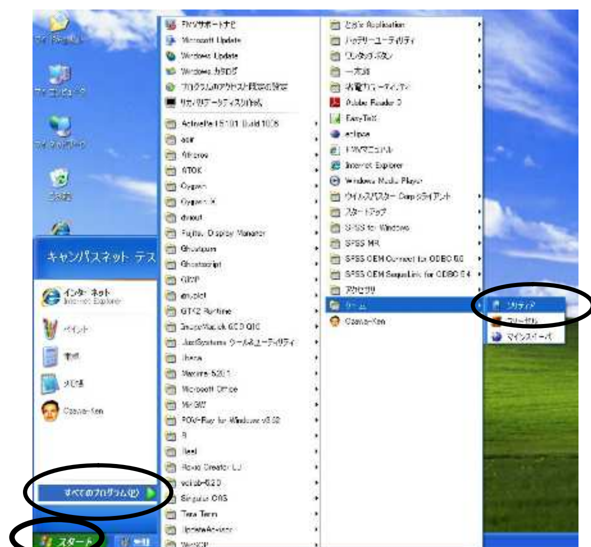
3. 画面右上の×ボタンをクリックして終了します。

1.8.5 ゲームを使おう。

ゲームフォルダには、ソリティア、フリーセル、マインスイーパがあります。

それぞれの使用方法を説明していきます。

まずは「ソリティア」です。



1. 【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【ゲーム】→【ソリティア】をクリックします。



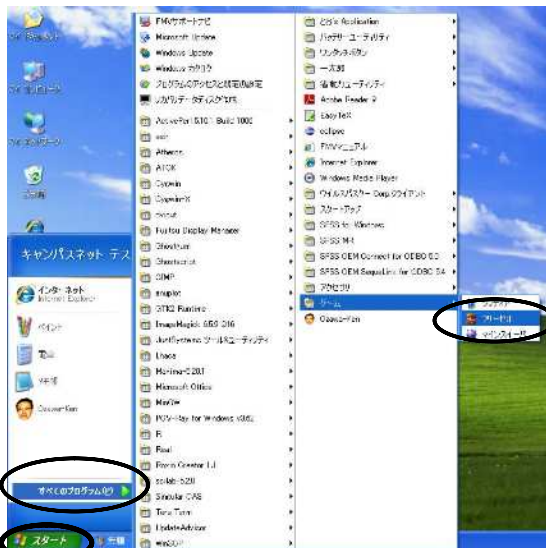


2. ソリティアが表示されます。

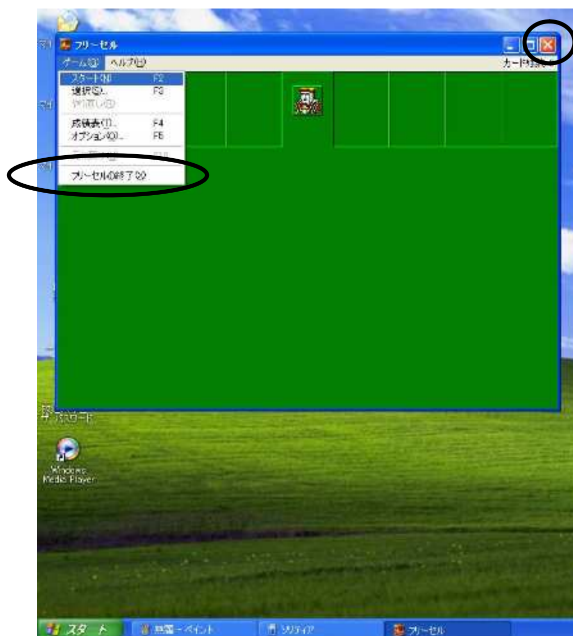
ファイル→カードを配るでゲームを開始します。

3. 画面右上の☒ボタンをクリックして終了します。あるいは「ゲーム」→「ソリティアの終了」をクリックします。

次は「フリーセル」です。





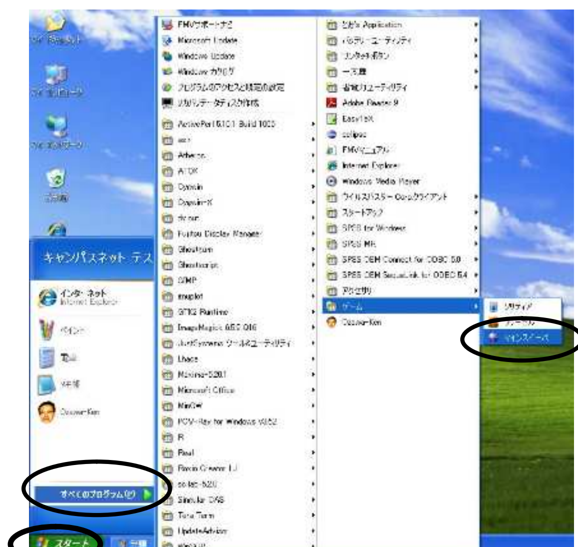


1. 【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【ゲーム】→【フリーセル】をクリックします。

2. フリーセルが表示されます。

3. 画面右上のボタンをクリックして終了します。あるいは「ファイル」→「フリーセルの終了」をクリックします。

次は「マインスイーパ」です。



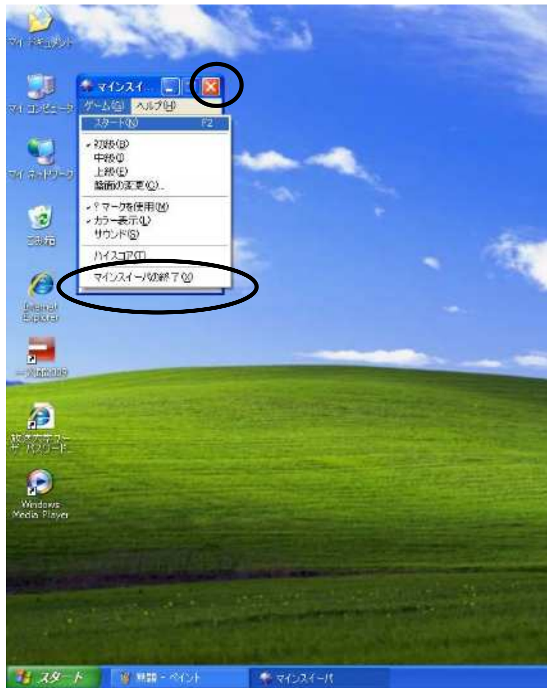
1.【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【ゲーム】→【マインスイーパ】をクリックします。





2. マインスイーパが表示されます。



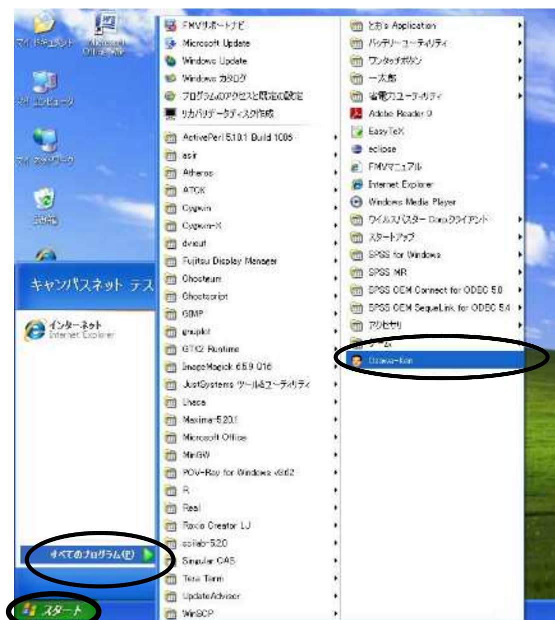


3. **画面右上の×ボタンをクリックして終了します。あるいは「ゲーム」→「マインスイーパの終了」をクリックします。**

1.8.6 Ozawa-Ken を使おう。

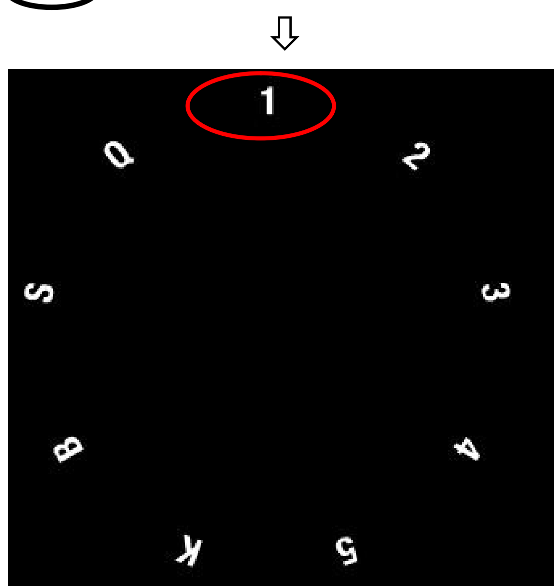
キーボード早打ちのためのソフト（：Ozawa-Ken）がインストールしてあります。

以下では使用方法について説明しています。



1. 【スタート】ボタン→【すべてのプログラム】→【Ozawa-Ken】をクリックします。

⇩



2. レベルを選択し、クリックします。

⇩



3．[YES]をクリックすると、開始されます。





4．表示されるアルファベットを入力します。



残り時間	93 SEC
合計単語数	0
ミス単語数	0
正確性	0 %
正タイプ数	0
誤タイプ数	16
秒/タイプ	99 SEC
合計コンボ数	0
-597.990 LEVEL G	

RETRY MENU QUIT

RANK	NAME	SCORE	LEVEL
1	OZAWA	1200	S
2	KEN	1150	A+++
3	SAVIGNAC	1100	A++
4	AKKO	1050	A+
5	MIKI	1000	A
6	AIMEE	950	B+++
7	[illegible]	900	B++
8	PIERRE	850	B+
9	YURAYURA	800	B
10	NEO	750	C+++
11	MUSASHI	700	C++
12	AKAGI	650	C+
13	MIZNO	600	C
14	CHOBEI	550	D+++
15	GEORGE	500	D++
16	PANDA	450	D+
17	STEEVE	400	D
18	CMJ	350	E+++
19	SAM	300	E++
20	CHRIS	250	E+

4．1 回戦毎に結果が表示されます。

再挑戦の場合は、[RETRY]をクリックします。

終了する場合は、[QUIT]をクリックします。

本日の対戦成績

0勝　2敗　0分け

平均点

正確性 CORRECTNESS 0 %

秒/タイプ SEC / TYPE 99 SEC

レベル LEVEL G

最高点

秒/タイプ SEC / TYPE 99 SEC

レベル LEVEL G

PASSWORD : ozwdefg

5. **本日の対戦成績が表示されます。**

「Ctrl + Q**」あるいは、対戦成績が表示されてから** 2〜3 **秒後、任意に画面上でカーソルをクリックすると終了し、画面が閉じます。**

第2章　インターネットを利用しよう

2.1 はじめて使うときは

2.1.1 インターネットでできること

インターネットは世界中に広がった通信網です。各地で使われているコンピュータネットワーク同士を電話回線などで接続して、どこでもいつでも情報のやりとりができます。情報には文字だけではなく、絵や音や動画などもあります。

◆ ホームページを見る



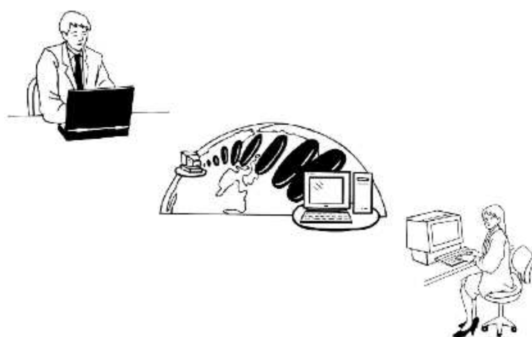
ホームページは誰でも、いつでも見ることのできる掲示板のようなものです。

企業や行政機関のホームページでは、今まで直接出向いて調べていたような情報を、短時間で知ることができます。

個人で作っているホームページには、それぞれが自分の趣味や日常生活を紹介したものもあります。

（⇒ 56ページ「ホームページを見よう」）

◆ 電子メールを送る／受け取る



学生のメールアドレスは、

［ID 番号@campus.ouj.ac.jp］

です。

メールアドレスを持っていると、メールのやりとりができます。メールには文字だけではなくて、デジタル写真なども一緒に送ることもできます。

いつでも好きな時間に送ったり、受け取ったりできます。

一度に何人もの人に同時に送ることができます。

（⇒ 65ページ「メールをやりとりしよう」）

2.2　ホームページを見よう

ホームページを見てみましょう。

2.2.1　 放送大学のホームページを見よう



1. デスクトップ上の「インターネット」をダブルクリックします。

⇩



放送大学のホームページが表示されます。

2. 右端のスクロールバーをドラッグすると、画面の続きが見られます。

文字を大きくする



参考

文字が小さくて読みにくい時は、ツールバーの【表示】の【文字のサイズ】（最大・大・中・小・最小）をクリックします。

2.2.2 リンクをたどっていろいろなホームページを見よう

いろいろなページに進んでみましょう。



マウスを動かして、ポインタが から になったら、そこには別のページに進むための「リンク」が用意されています。「リンク」をたどって、いろいろなページをみてみましょう。

1. ポインタが になったところでクリックします。

別のページが表示されます。

⇩



⇩

ページを移動する

参考

- 直前に表示したページに戻るには、ボタンをクリックします。
- 一度戻ったあとでボタンをクリックすると、もう一度、戻る前のページに進みます。

ボタンをクリックすると、放送大学のホームページに戻ります。



雑誌などで紹介されているホームページを見る場合は、「http://」で始まる「アドレス」を使って、直接ホームページを指定することもできます。

2. 例として、アドレスの欄に
   http://www.mext.go.jp/
   と入力して、Enterキーを押します。

   文部科学省のホームページが表示されます。


重要

- ホームページのアドレス（URL）を入力するときは、半角英数字で入力してください。大文字と小文字、数字の「0」（ゼロ）と英字の「O」（オー）、英大文字「I」（アイ）と英小文字「l」（エル）と数字の「1」、「.」と「/」の違いなどにも注意してください。
- 「 ~ 」は、Shiftキーを押しながら「へ」の刻印のあるキーを押します。
- 「 _ 」は、Shiftキーを押しながら「ろ」の刻印のあるキーを押します。

2.2.3 ホームページを検索しよう

キーワードを手がかりに、関係のあるホームページを検索できます。



1. の入力欄に検索したいキーワードを入力し、ボタンをクリックします。





検索結果が表示されます。



参考

検索ページのことを「サーチエンジン」とも呼びます。検索ページにはいくつかの種類があり、それぞれ特徴があります。

実際に試してみて、使いやすい検索ページを見つけましょう。

2.2.4 ホームページを印刷しよう

気に入ったホームページを印刷して持ち帰ることができます。



1. 気に入ったページで ボタンをクリックします。

通常使うプリンタに設定されているプリンタに印刷されます。

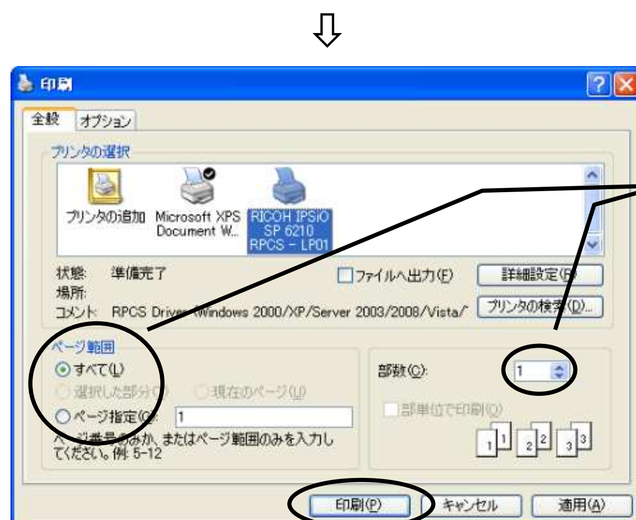
⇩



印刷範囲と印刷部数を指定して印刷する場合

2. ツールバーの【ファイル】－【印刷】をクリックします。

⇩



印刷画面が表示されます。

3. 印刷範囲と、印刷部数を確認します。

4. ［印刷］ ボタンをクリックします。

印刷が始まります。





うまく印刷できないときは、【スタート】－【プリンタとＦＡＸ】をクリックし、印刷状態を確認します。（⇒28ページ「1.6 プリンタの状態を確認するには」）

2.2.5 ヘルプの使い方

インターネットエクスプローラーの使い方は、オンラインヘルプで確認できます。メールや伝言板を利用しているときもヘルプの使い方は同じです。



1. メニューバーの【ヘルプ】の【目次とキーワード】をクリックします。
または、F1キーを押します。

⇩



インターネットエクスプローラーのオンラインヘルプが表示されます。

2. 「目次」タブで、目的の項目をクリックすると、その内容が表示されます。

⇩



3. 「キーワード」タブをクリックして、検索欄に、単語を入力します。

入力した検索語に関連した項目が表示されます。目的の項目を選択し、［表示］ボタンをクリックすると、その項目が表示されます。





4. 「検索」タブをクリックして、キーワードを入力し、［検索開始］ボタンをクリックすると、該当の項目が表示されます。

5. さらに該当項目を選択し、［表示］ボタンをクリックすると、内容が表示されます。

「お気に入り」をクリックすると、検索等で表示されている項目を追加できます。

2.2.6 ホームページの閲覧を終了するには

ホームページの閲覧を終了します。



6. **画面右上の（閉じる）ボタンをクリックします。またはメニューバーの【ファイル】メニューの【終了】をクリックします。**



参考

キャンパスネットワークシステムのインターネットエクスプローラでは、個人環境を保存できないので、検索履歴やブックマーク（お気に入り）の登録はできません。

2.3 メールをやりとりしよう－電子メール－

2.3.1 初めてメールを使うとき

メールのやりとりをするには、メールアドレスが必要です。メールアドレスは学生全員に割り当てられます。

放送大学生のメールアドレスは、ID 番号@campus.ouj.ac.jp　です。

2.3.2 メールソフトの起動



1. デスクトップ上の Internet Explorer をダブルクリックします。

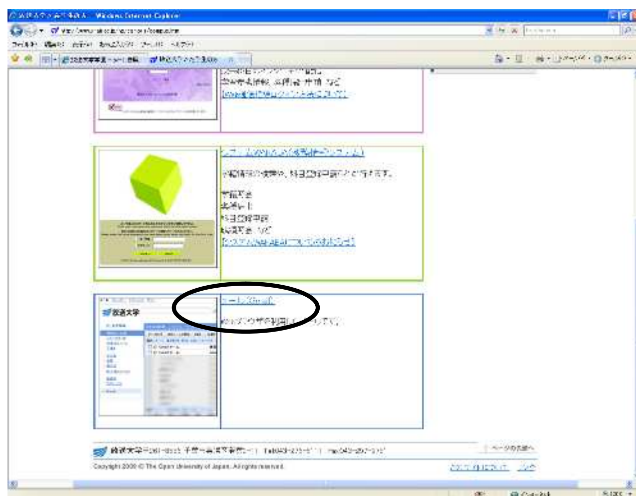
⇩



放送大学のホームページが表示されます。

2. デスクトップ上の「在学生の方へ」をクリックします。





3. 「メール（G-mail）」をクリックします。





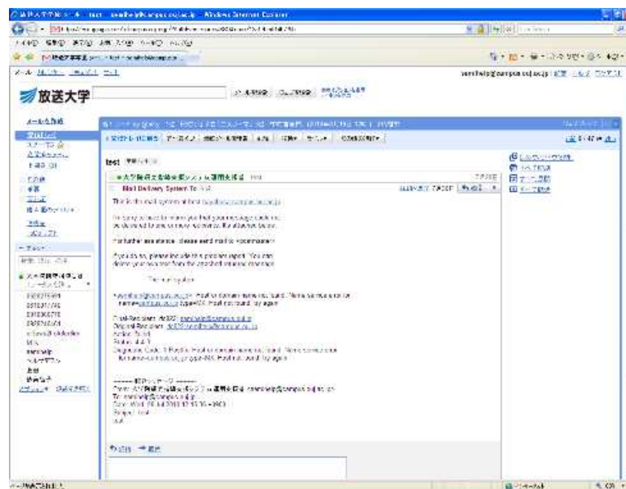
4. ログイン ID 及びパスワードを入力して［ログイン］ボタンをクリックします。

2.3.3 メールの受信



ログインすると、受信メール一覧が表示されます





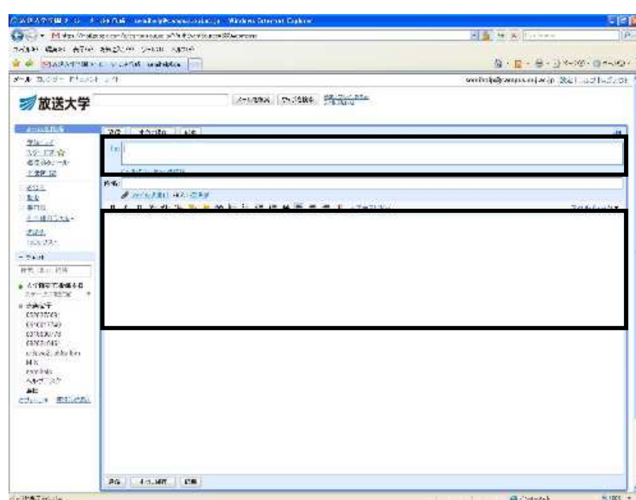
読みたいメールをダブルクリックするとメール本文が表示されます。

2.3.4 メールの送信



1. 「メールを作成」をクリックします。





新規メール作成画面が表示されます。

2. 「To：」欄に宛先のアドレス
「件名：」欄にメールの件名
を入力します。

3. 下部に本文を入力します。

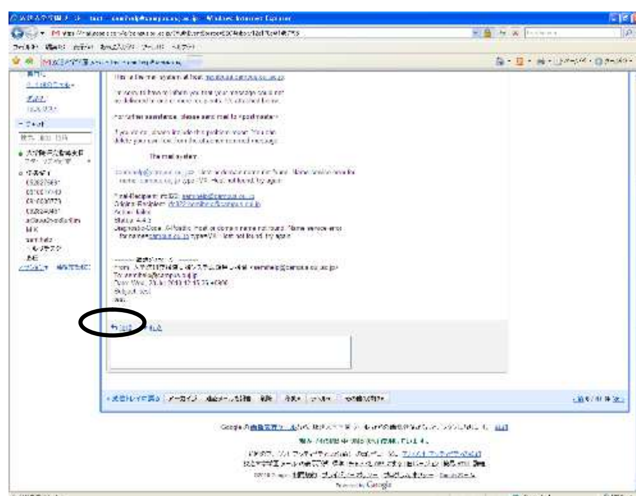




4. メールの内容を確認して、間違いがなければ、［送信］ボタンをクリックします。

メールが送信され、受信トレイに戻ります。

2.3.5 メールの返信



1. 返信したいメールを開きます。

2. ［返信］ボタンをクリックします。





メール送信画面が表示されます。

3. 「件名：」欄は入力済みです。変更したい場合は、件名を編集をクリックして、編集します。

   「To：」欄で返信アドレスは入力済みです。追加で入力することができます。

4. 下部に本文を入力します。





5. 本文の内容を確認し、問題がなければ［送信］ボタンをクリックします。

   メールが送信され、受信トレイに戻ります。


参考

インターネットに接続できる環境であれば、どこからでもメールを確認することができます。


重要

メールのアドレスは、１文字でも間違うと、届きません。注意して入力してください。

メールでは、半角カタカナ、丸数字（①、②、③)、特殊な記号などは使用しないでください。これらの文字はパソコンの機種によって、コード番号が異なるので正しく表示されないことがあります。

2.3.6 メールを印刷しよう

メールを印刷します。



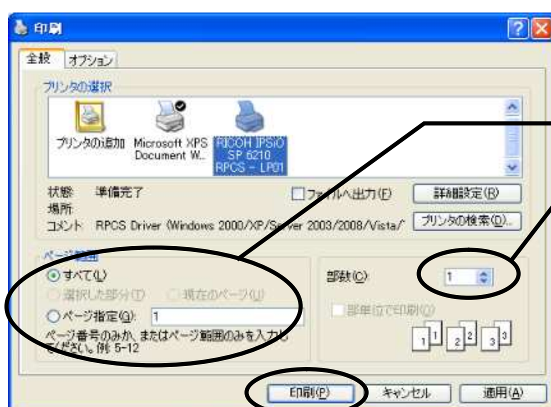
1. 印刷したいメールをダブルクリックして開きます。





2. すべて印刷 ボタンをクリックします。





［印刷］画面が表示されます。

3. 印刷範囲と、印刷部数を確認します。

4. ［印刷］ ボタンをクリックします。

印刷が始まります。

うまく印刷できないときは、【スタート】－【プリンタとＦＡＸ】をクリックし、印刷状態を確認します。（⇒28ページ「1.6 プリンタの状態を確認するには」）

2.3.7　メールを終了するには

メールを終了します。



1. 画面右上の［ログアウト］ボタンをクリックします。





ログアウトしたことが表示されます。

2. 画面右上の☒ボタンをクリックします。またはメニューバーの【ファイル】メニューの【終了】をクリックします。

メールを終了し、デスクトップに戻ります。

2.4 システム WAKABA にログインしてみよう

2.4.1 システム WAKABA とは

システム WAKABA は、学生自身が学籍情報や単位の修得状況などを閲覧したり、科目登録申請などを Web ブラウザを使って利用できるシステムです。

主な機能

・学生カルテ（学籍情報、住所・試験情報、履修情報、単位修得状況、入金・教材発送情報など）

・科目登録申請

・成績照会

・自己判定（科目登録の状況から卒業・修了を仮判定）

・資格自己判定

・新旧カリキュラムシミュレート（旧専攻の全科履修生のみ）

・新学科への移行手続き

・各種届出（所属コース・専攻変更、所属学習センター変更、住所等変更届、休学届、復学届、退学届、単位認定試験受験センター変更）

・教材・通信指導問題発送依頼情報照会

・単位認定試験時間割照会

・シラバス参照

2.4.2 システム WAKABA へのログイン



1. デスクトップ上の Internet Explorer をダブルクリックします。

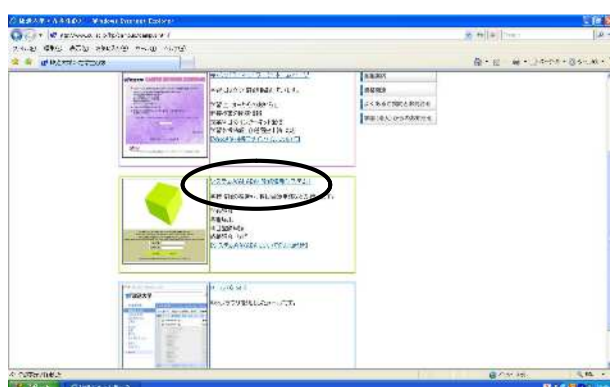




放送大学のホームページが表示されます。

⇩

2. デスクトップ上の「在学生の方へ」をクリックします。



⇩

3. システム WAKABA（教務情報システム）のリンクをクリックします。



⇩

4. ログイン ID、パスワードを入力し、［ログイン］ボタンをクリックします。



5. **以上でログイン完了です。**

2.5 キャンパスネットワークホームページにログインしてみよう

2.5.1 キャンパスネットワークホームページとは

キャンパス・ネットワーク・ホームページでは、次のような大学からのお知らせをはじめ、全学習センター緊急お知らせ、各種の学習参考情報などを、必要な時にいつでも取り出せます。また、授業に対する質問を電子メールを使って双方向にやりとりできる「質問コーナー」を設けています。

主な掲載事項

- 大学からのお知らせ
- 学習センターからのお知らせ
- 学生による授業評価
- 年間スケジュール
- 各種届出・申請様式
- 学長のメッセージ
- 教員紹介
- コース案内
- 科目登録申請案内
- 印刷教材の正誤表
- ラジオ授業科目インターネット配信
- テレビ授業科目インターネット配信（実験）
- 学習参考情報リンク
- セミナーハウス空室状況確認
- 質問コーナー

2.5.2 キャンパスネットワークホームページへのログイン



1. デスクトップ上の Internet Explorer をダブルクリックします。





放送大学のホームページが表示されます。

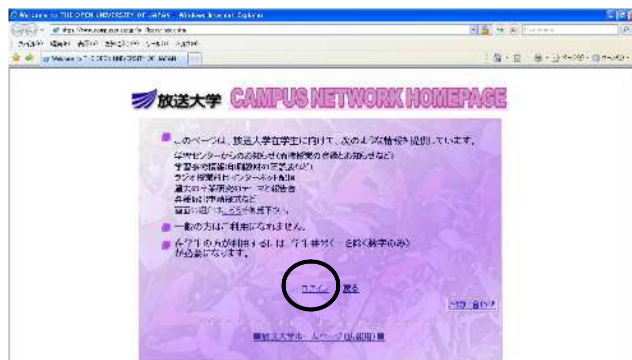
2. デスクトップ上の「在学生の方へ」をクリックします。





3. キャンパス･ネットワーク･ホームページのリンクをクリックします。





4. ログインをクリックします。

⇩



5. ログイン ID、パスワードを入力し、［ログイン］ボタンをクリックします。

⇩



6. 以上でログイン完了です。



重要

シングルサインオン(SSO)について

キャンパスネットワークホームページ、システム WAKABA、G-Mail については３つのどれかでログインすれば、同じブラウザ上での再ログインが不要になります。

第3章　ワープロと表計算ソフトを使ってみよう

3.1 文書を作成しよう
－ワープロソフト・Microsoft Word－

3.1.1 ワープロソフトでできること

キャンパスネットワークシステムでは、「一太郎」「Microsoft Word」というワープロソフトが利用できます。

ワープロソフトでは、レポートや手紙などあらゆる文書の作成を行います。

ワープロソフトでは、入力された文字をもとに、以下のようなことができます。

・印刷する紙のサイズや余白を決める。

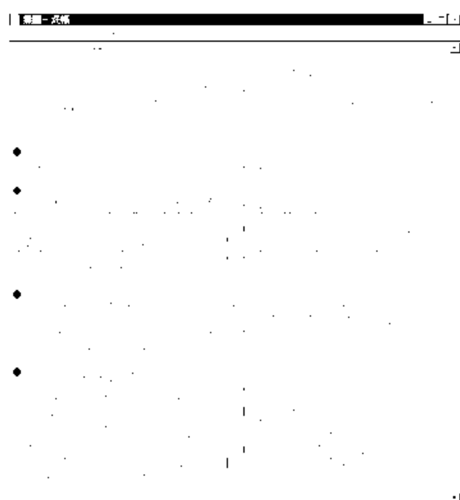
・文字の種類（明朝体／ゴシック体）や大きさ（8ポイント／14 ポイント）を決める。

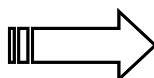
・１行の文字数や１ページの行数、縦書き／横書きを決める。

・罫線を書込む、レイアウト（右寄せ、左寄せ、中央寄せ）をする。

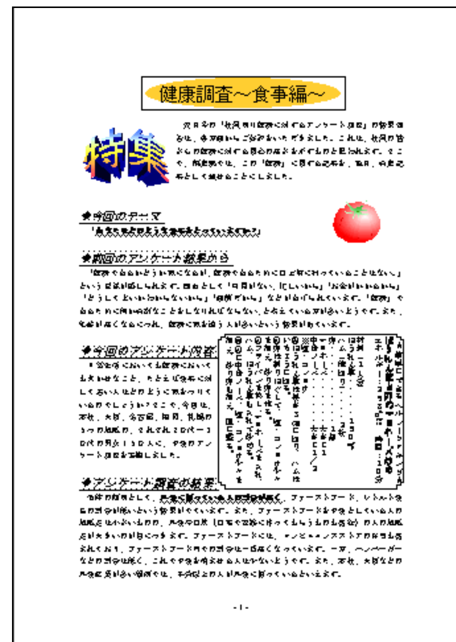
・描画用ソフトで作った画像、表計算ソフトで作ったグラフなどを取り込む。

日本語入力しただけの原稿





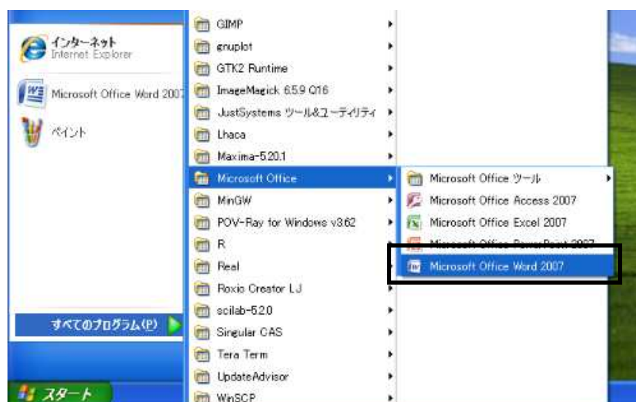
編集後の原稿



ここでは、「Microsoft Word」について説明します。

3.1.2 始めかたと終わりかた

◆ 始めかた

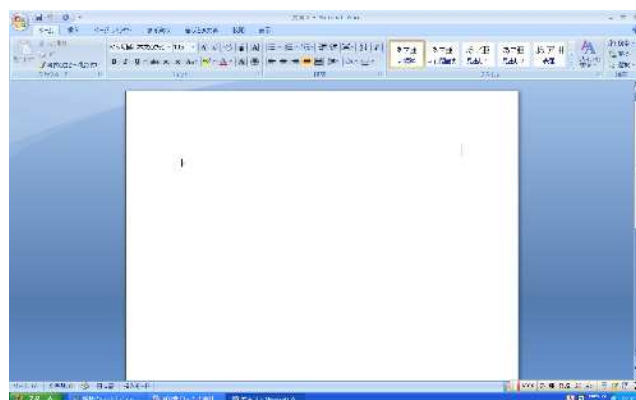


1. デスクトップにある【Microsoft Office Word 2007】のショートカットをダブルクリックします。

   あるいは

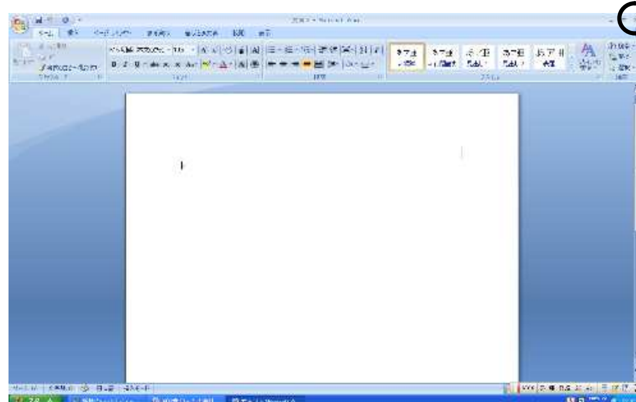
   【スタート】－【すべてのプログラム】－【Microsoft Office】－【Microsoft Office Word 2007】をクリックします。

⇩



ワープロソフト「Microsoft Word 2007」が起動し、新規作成画面が表示されます。

◆ 終わりかた



1. 画面右上の × （閉じる）ボタンをクリックします。

   またはをクリックし、【閉じる】をクリックします。

保存していない文書があると、「“・・・・・”は変更されています。保存しますか？」というメッセージが表示されます。保存するには［はい］ボタン、保存しない場合は［いいえ］ボタンをクリックします。

終了をキャンセルするには、［キャンセル］ボタンをクリックします。

Word を終了し、メニューに戻ります。

3.1.3 文書を作ってみよう

Word には多くの編集機能が用意されています。

キーボードから文章を入力し、簡単な編集作業をしてみましょう。

日本語入力（ひらがな、カタカナ、漢字の入力）については、12ページ「1.2.4 文字を入力する」をご覧ください。

◆ 範囲を指定する

範囲指定は、文字飾りなどの書式の設定を行う場合や文字の削除や複写を行う場合に必要な操作です。

● 文字単位で指定する

パソコン講習会のお知らせ

　下記の通りパソコン講習会を開催い
なお、出席希望の方は、４月２０日ま
ださいますようお願いいたします。
記

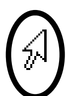
一文字単位で選択できます。

1. 範囲の先頭文字の前から最終文字までドラッグします。
   （⇒9ページ「1.2.2 マウスの使いかた」）

   ドラッグした範囲が文字単位で反転表示されます。

● 行単位で指定する

パソコン講習会のお知らせ


　下記の通りパソコン講習会を開催い
なお、出席希望の方は、４月２０日ま
ださいますようお願いいたします。
記

１行単位で範囲指定できます。

1. マージンラインのすぐ左側にマウスポインタを合わせます。

   マウスポインタが から に変わります。

2. クリックします。

   行全体が範囲指定できます。

◆ 削除する・元に戻す

選択した範囲の削除は以下の方法で行えます。また、誤った操作をした場合は、直前の操作を取り消す（アンドゥー）ことができます。

パソコン講習会のお知らせ

下記の通りパソコン講習会を開催い
なお、出席希望の方は、４月２０日ま
だたさいますようお願いいたします。
記

1. 削除する範囲を選択します。



パソコン講習会のお知らせ

下記の通
出席希望の方は、４月２０日までに連
だたさいますようお願いいたします。
記

2. Delete キーを押します。

選択した範囲が削除されます。



パソコン講習会のお知らせ

下記の通りパソコン講習会を開催い
なお、出席希望の方は、４月２０日ま
だたさいますようお願いいたします。
記

3. （取り消し）ボタンをクリックします。

直前の操作（削除）が取り消され、元に戻ります。

◆ 複写する

複写するには、範囲指定した部分を「コピー」し、複写先を指定して「貼り付け」ます。

パソコン講習会のお知らせ

下記の通りパソコン講習会を開催い
なお、出席希望の方は、４月２０日ま
だたさいますようお願いいたします。
記



1. コピーする範囲を選択します。
2. メニューから（コピー）ボタンをクリックします。

パソコン講習会のお知らせ
パソコン講習会のお知らせ
　下記の通りパソコン講習会を開催い
なお、出席希望の方は、４月２０日ま
ださいますようお願いいたします。
記

3. コピー先の場所をクリックし、（貼り付け）ボタンをクリックします。

指定した場所に、選択した行が複写されます。



参考

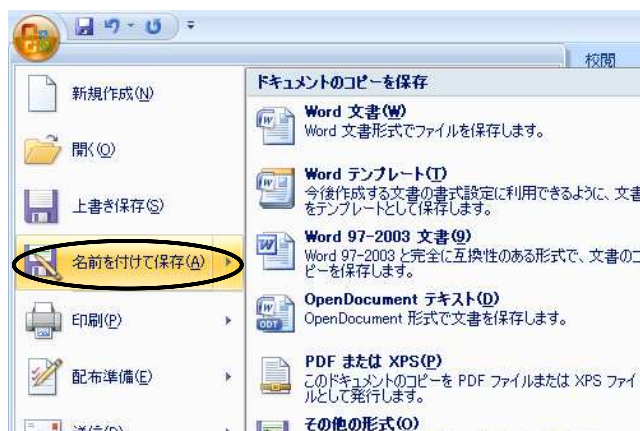


ショートカットメニューを使うには

範囲指定した状態で、マウスを右クリックすると、左記のようなショートカットメニューが表示されます。
【コピー】をクリックすると、ツールボックスの（コピー）ボタンをクリックするのと同様の機能になります。
ショートカットメニューは状況や右クリックする位置によって内容が異なります。

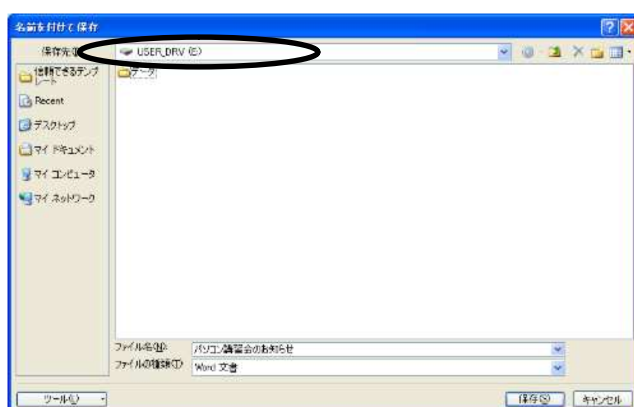
3.1.4 文書を保存しよう

文書作成を始めたら、文書に名前をつけて保存しましょう。ここでは、まだ保存していない文書を「名前を付けて保存」します。すでに保存されている文書を編集している途中でも、ときどき「上書き保存」することをおすすめします。



1. 画面左上の をクリックし、【名前を付けて保存】をクリックします。



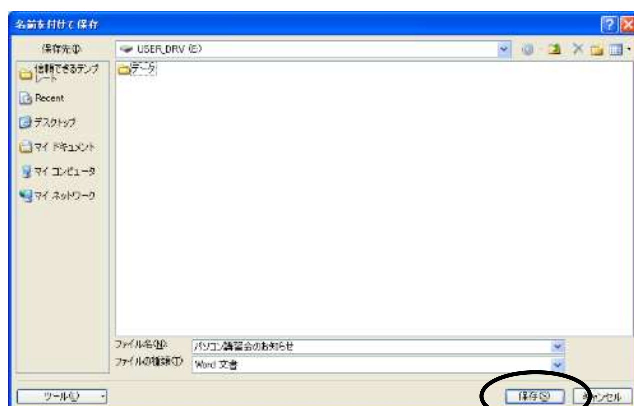


「名前を付けて保存」画面が表示されます。

2. 保存する場所にＥドライブ（リムーバブルディスク）を指定します。

使用するリムーバブルディスクの種類によって表示が異なります。





3. ファイル名（たとえば「PC 講習会のお知らせ」）を入力し、［ＯＫ］ボタンをクリックします。

指定した名前（PC 講習会のお知らせ）でファイルが保存されます。

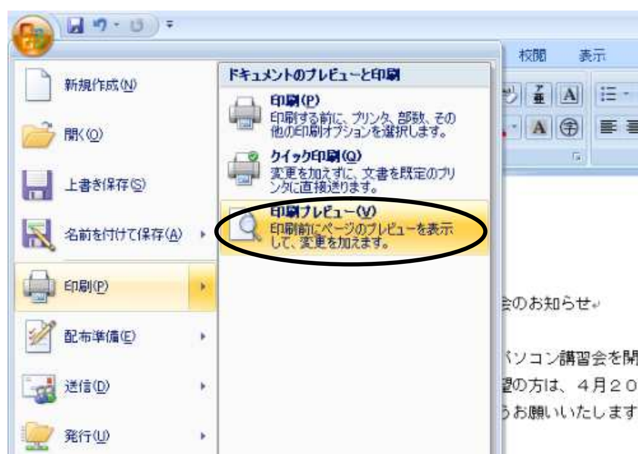

重要

パソコン上でデータを保存できるのは、Ｚドライブだけです。

Ｚドライブは、放送大学の学生の共用で一時的な領域ですので、スペースに不足が生じると、消去されることがあります。大切なファイルは、リムーバブルディスクに保存して持ち帰ってください。Ｚドライブまたはリムーバブルディスクに保存しないと、ＰＣ再起動時ファイルが失われますので注意してください。

3.1.5 文書を印刷しよう

プレビュー画面で印刷イメージを確認して、作成した文書を印刷しましょう。



1. **画面左上の をクリックし、【印刷プレビュー】をクリックします。**



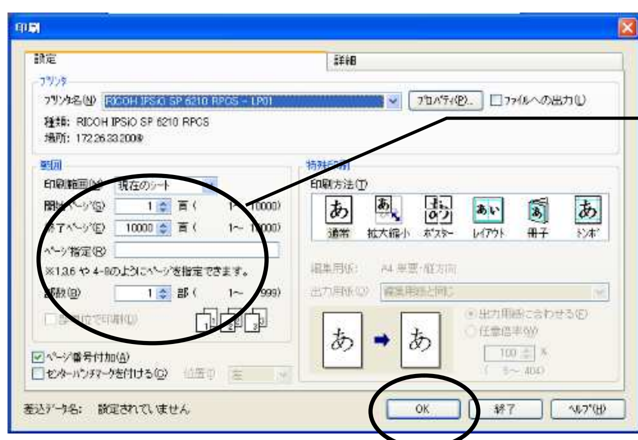


印刷プレビュー画面が表示され、実際に印刷したときの様子を確認できます。



2. **ボタンをクリックします。**





［印刷］画面が表示されます。

3. **印刷範囲と、印刷部数を確認します。**

4. **［ＯＫ］ボタンをクリックします。**

印刷が始まります。
うまく印刷できないときは、メインメニューの［プリンター状態］ボタンをクリックして、印刷状況を確認してください。
（⇒28ページ「1.6 プリンタの状態を確認するには」）

3.2 表を使って計算してみよう ー表計算ソフト・Microsoft Excelー

3.2.1 表計算ソフトでできること

キャンパスネットワークシステムでは、「Microsoft Excel」という表計算ソフトが利用できます。

表計算ソフトは、いわゆる計算の機能以外に、グラフを描いたり、データベースソフトとしても使えます。

◆ 表計算機能

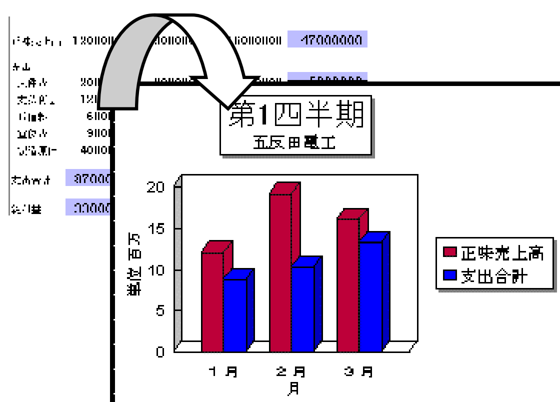
	第1四半期 五反田電工 1月	2月	3月	合計
正味売上高	12000000	19000000	16000000	47000000
支出				
人件費	2000000	2000000	2000000	6000000
支払利息	1200000	1400000	1600000	4200000
賃借料	600000	600000	600000	1800000
宣伝費	900000	2000000	4000000	6900000
製造原価	4000000	4200000	5000000	13200000
支出合計	8700000	10200000	13200000	32100000
純利益	3300000	8800000	2800000	14900000

ワークシート（計算用紙）に表を作成し、自動計算する機能です。

白地の部分のデータを入力します。

網掛けした部分には白地の部分のデータを使った計算式を入力すると、計算結果が表示されます。

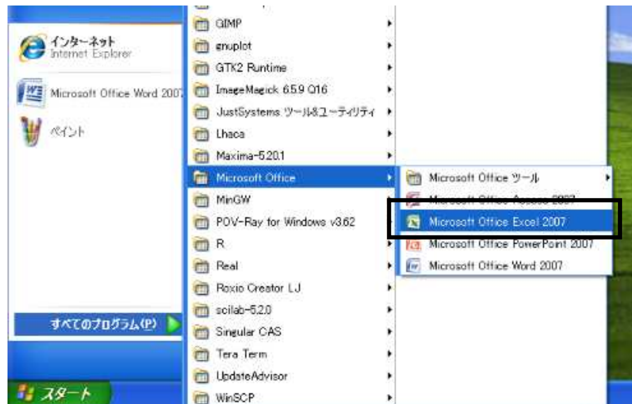
◆ グラフ機能



ワークシート上で作成した表のデータを使ってグラフを作成する機能です。表のデータとグラフは連動しているので、データを変更するとグラフは自動的に更新されます。

3.2.2 始めかたと終わりかた

◆ 始めかた

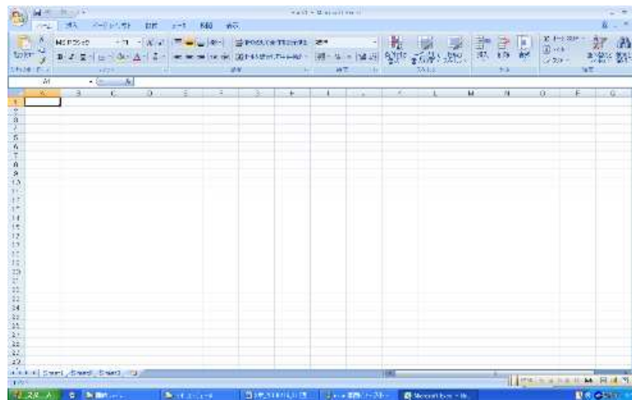


1. デスクトップにある【Microsoft Office Excel 2007】のショートカットをダブルクリックします。

   あるいは

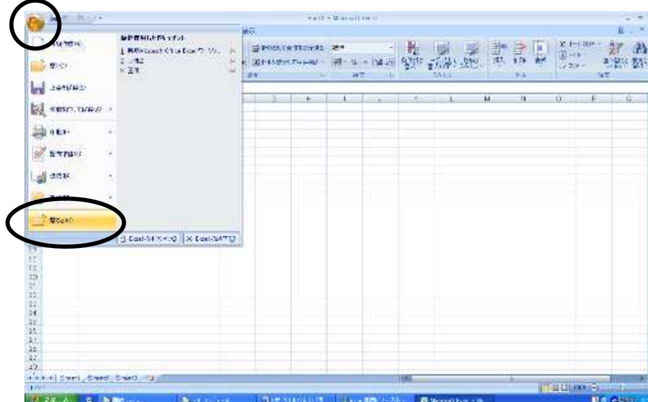
   【スタート】−【すべてのプログラム】−【Microsoft Office】 −【Microsoft Office Excel 2007】をクリックします。





Microsoft Excel が起動し、新しいワークシートが表示されます。

◆ 終わりかた



2. メニューバーの ボタンをクリックし【閉じる】をクリックします。

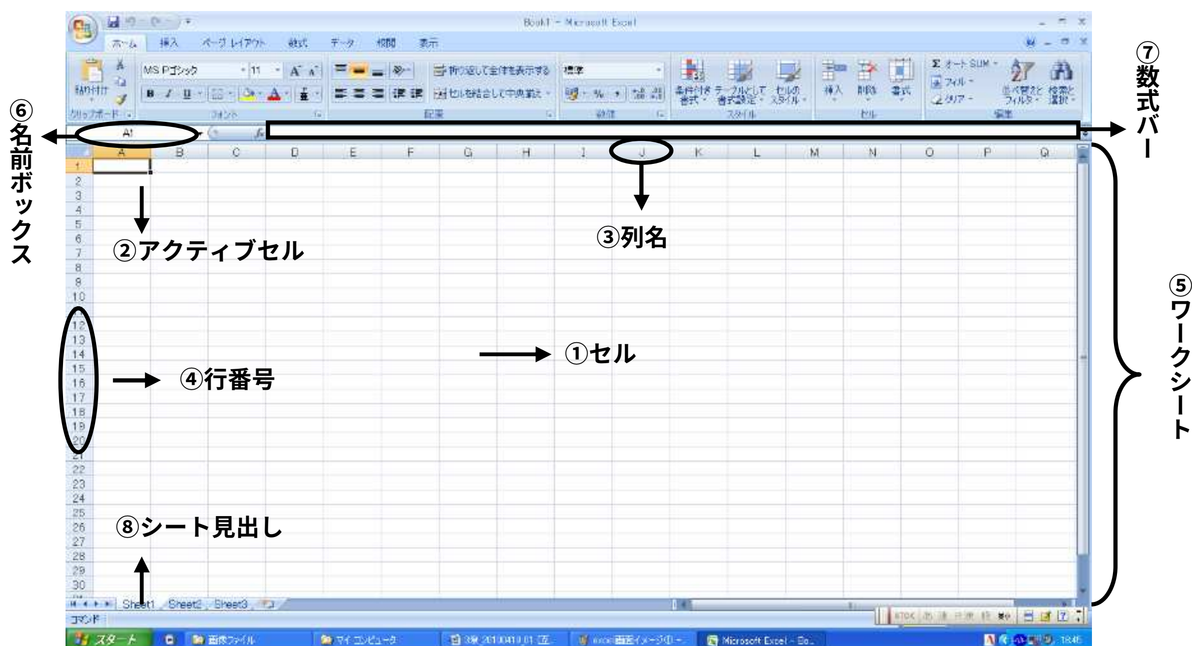
   または、画面右上の （閉じる）ボタンをクリックします。

終了を選択したとき、保存していないワークシートがあると、「'Book1'への変更を保存しますか？」というメッセージが表示されます。保存するには［はい］ボタン、保存しない場合は［いいえ］ボタンをクリックします。Microsoft Excel の終了を中止するには、［キャンセル］ボタンをクリックします。

Microsoft Excel 終了し、デスクトップに戻ります。

3.2.3 データの入力と計算のしかた

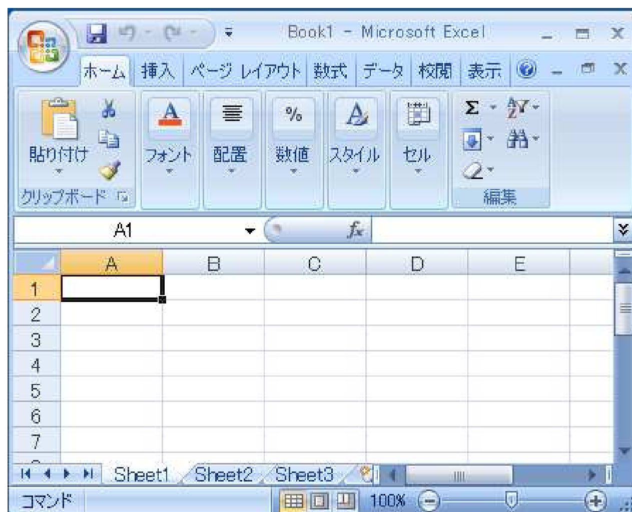
Microsoft Excel では、ファイルをワークブックと呼びます。１枚のワークシートは、計算用紙のように区分けされていて、最小単位はセルです。セルには文字列や数値を入力できます。



番号	名　称	説明
①	セル	セルは、列と行が交わるマス目の１つ１つのことです。数値だけでなく文字列も入力できます。セル同士を足したり、引いたり、掛けたりして、その結果をまた別のセルに入力することができます。
②	アクティブセル	セルポインタが合っているセルです。太枠で囲まれていて、データの入力などの処理は、常にアクティブセルに対して行われます。アクティブセルの列名と行番号はくぼんで表示されます。
③	列名	ワークシートの列の名前です。
	行番号	ワークシートの行の番号を示します。
⑤	ワークシート	１枚の計算用紙です。標準で３枚がセットになっています。
⑥	名前ボックス	アクティブセルの番地が表示されます。
⑦	数式バー	アクティブセルのデータが表示されます。
⑧	シート見出し	シート名が表示されています。この名前は自由に変更できます。

◆　文字列を入力するには

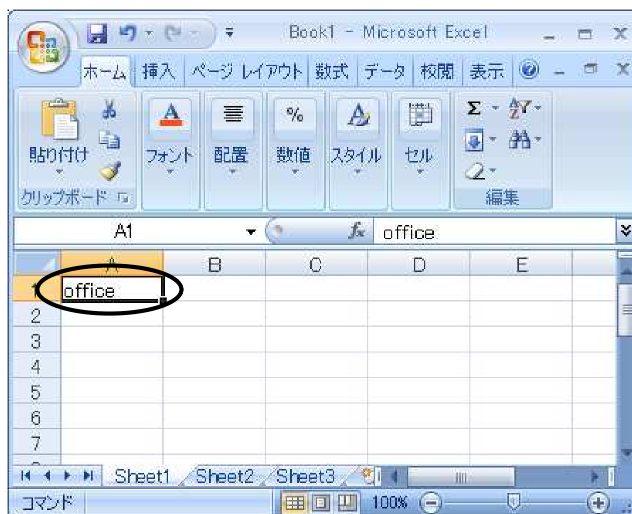
セル【A1】に「office」と入力します。



1. セル【A1】をクリックします。

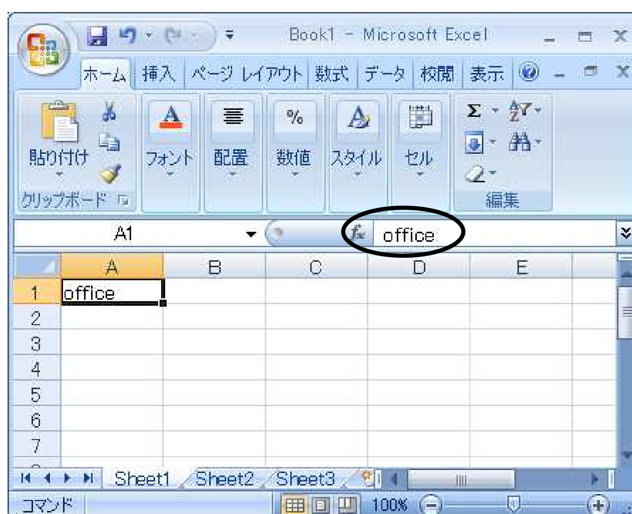
名前ボックスに、セル名（A1）が表示されます。





2. 「office」と入力します。



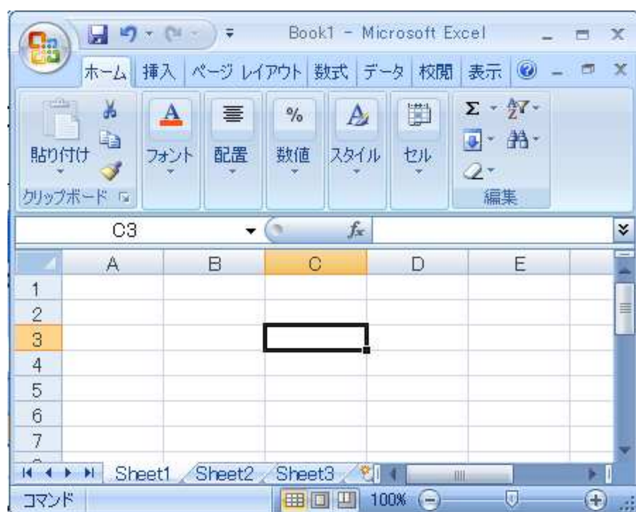


3. Enter キーを押します。

入力した文字が左詰めで表示されます。
数式バーには入力した文字列が表示されます。文字列の場合、先頭には「'」がついています。これは接頭辞と呼ばれ、文字列と関数を区別するために使用されます。

◆ 数値を入力するには

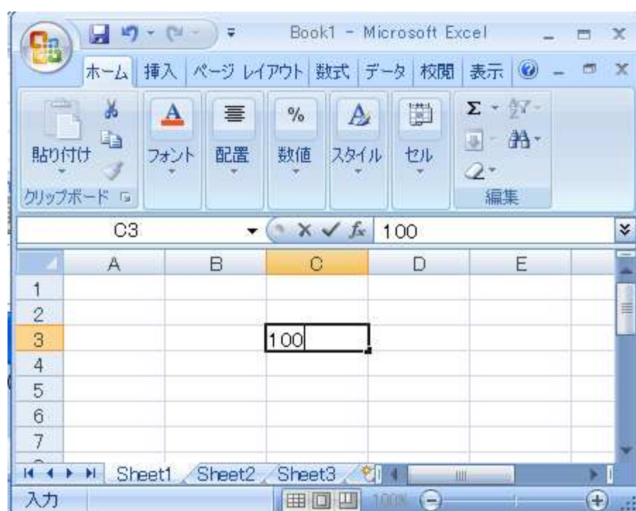
セル【C3】に「100」と入力します。



1. **セル【C3】をクリックします。**

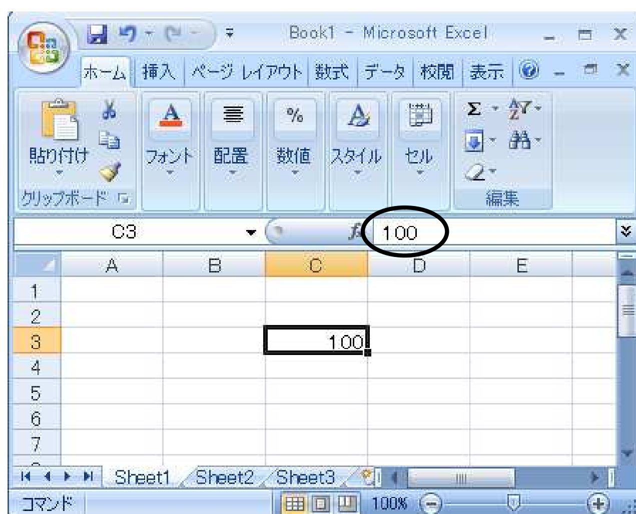
   名前ボックスに、セル名（C3）が表示されます。





2. **「100」と入力します。**





3. **Enter キーを押します。**

   入力した数値が右詰めで表示されます。
   内容ボックスには入力した数値が表示されます。

◆ 計算式を入力するには

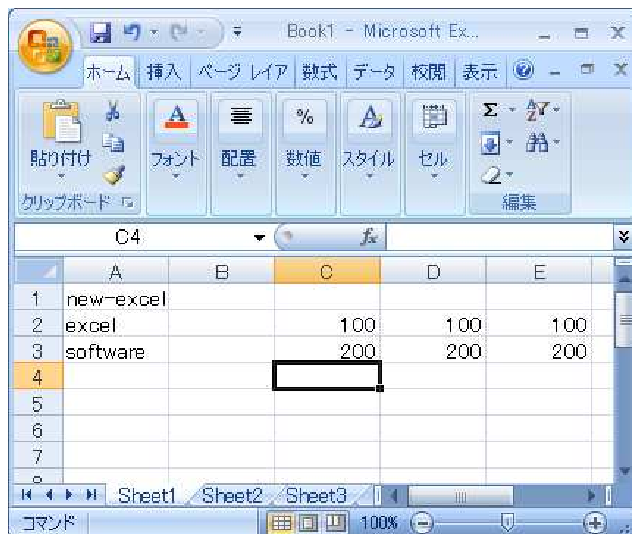
計算式を入力するには以下の２通りの入力方法があります。２通りの入力方法を試してみましょう。

① 演算記号と数値を入力したセルを参照して式を入力する

例：=C2+C3

② 関数を使って入力する

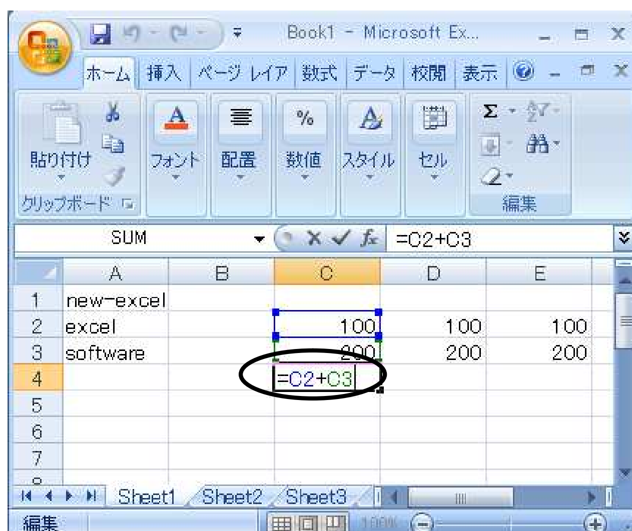
例：=SUM（B2:E2）



1. **セル【C4】をクリックします。**

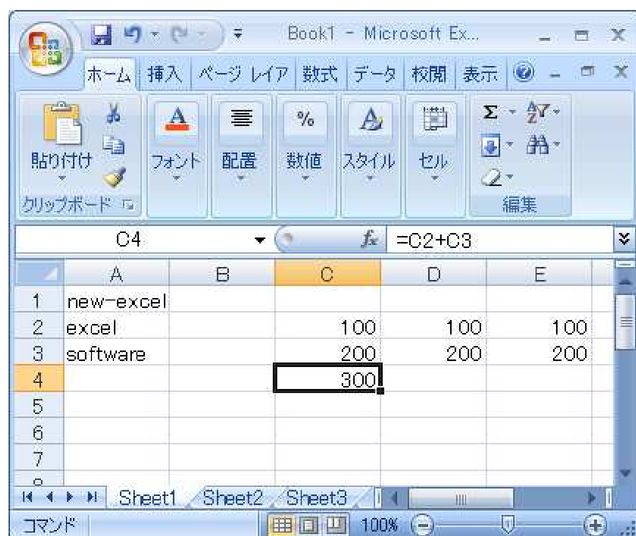
名前ボックスに、セル名（C4）が表示されます。





2. **「=C2+C3」と入力します。**

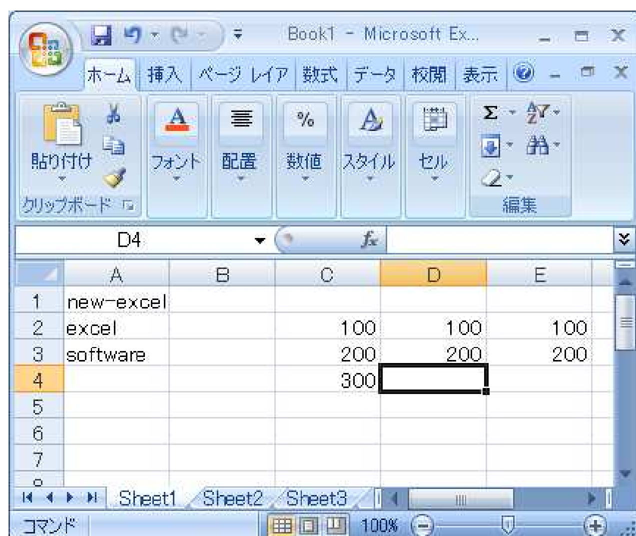




3. Enter キーを押します。

入力した式の計算結果が右詰めで表示されます。
数式バーには入力した式（=C2+C3）が表示されます。

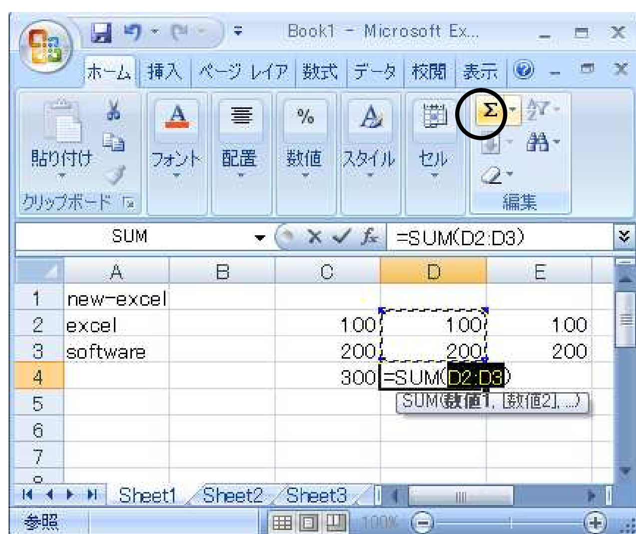




4. セル【D4】をクリックします。

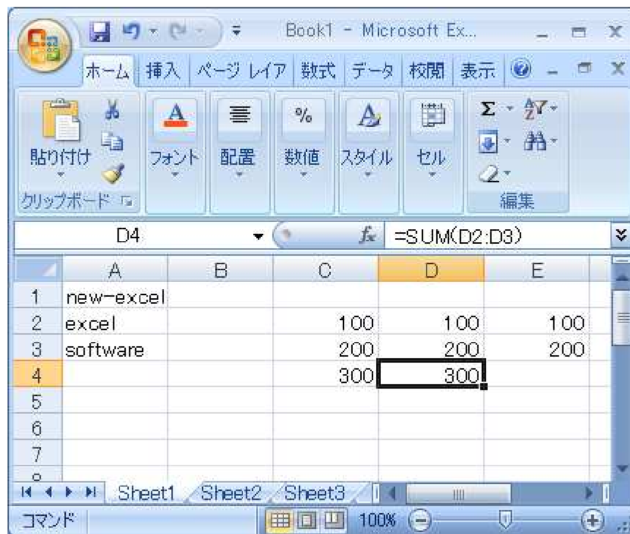
名前ボックスに、セル名（D4）が表示されます。





5. Σ（オート SUM）ボタンをクリックします。



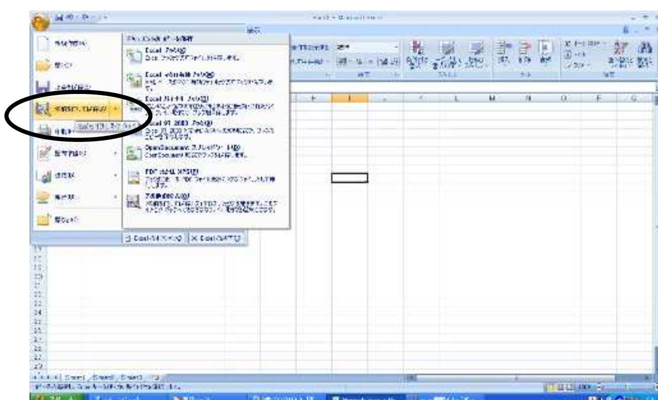


6. Enter キーを押します。

入力した式の計算結果が右詰めで表示されます。
数式バーには入力した関数（=SUM（D2:D3））が表示されます。

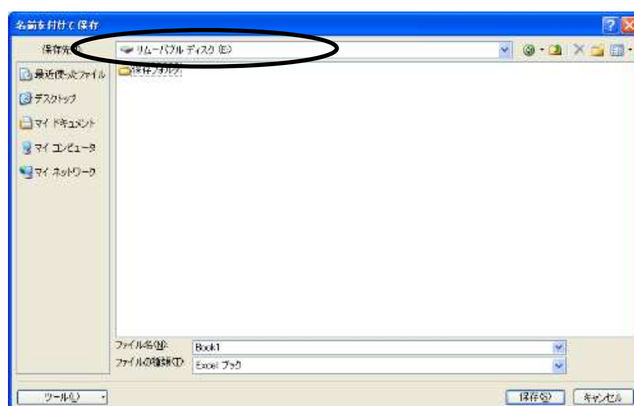
3.2.4 作った表やグラフを保存しよう

ワークシートの編集を始めたら、ワークブックに名前をつけて保存しましょう。ここではまだ保存していないワークブックを「名前を付けて保存」します。すでに保存されているワークブックを編集している途中でも、ときどき「上書保存」することをおすすめします。



1. ボタンをクリックし【名前を付けて保存】をクリックします。

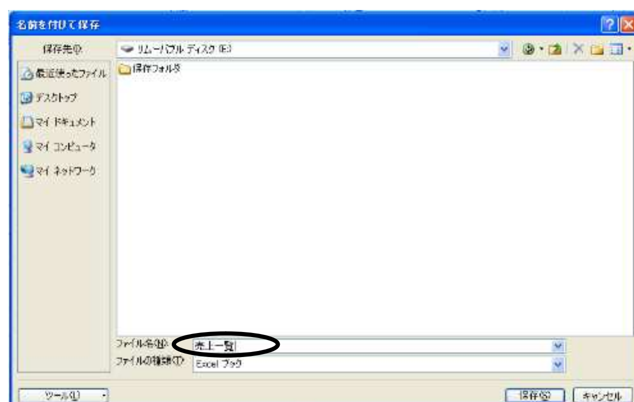




「名前を付けて保存」画面が表示されます。

2. ここでは保存する場所に「E ドライブ（リムーバブルディスク）」を指定します。





3. ファイル名（たとえば「売上一覧」）を入力し、［保存］ボタンをクリックします。

指定した名前（売上一覧）でファイルが保存されます。

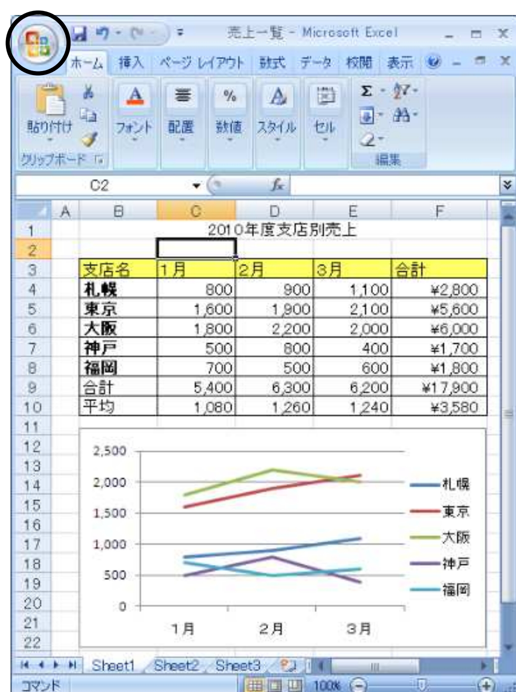

重要

パソコン上でデータを保存できるのは、Ｚドライブだけです。

Ｚドライブは、放送大学の学生の共用で一時的な領域ですので、スペースに不足が生じると、消去されることがあります。大切なファイルは、リムーバブルディスクに保存して持ち帰ってください。Ｚドライブまたはリムーバブルディスクに保存しないと、ＰＣ再起動時ファイルが失われますので注意してください。

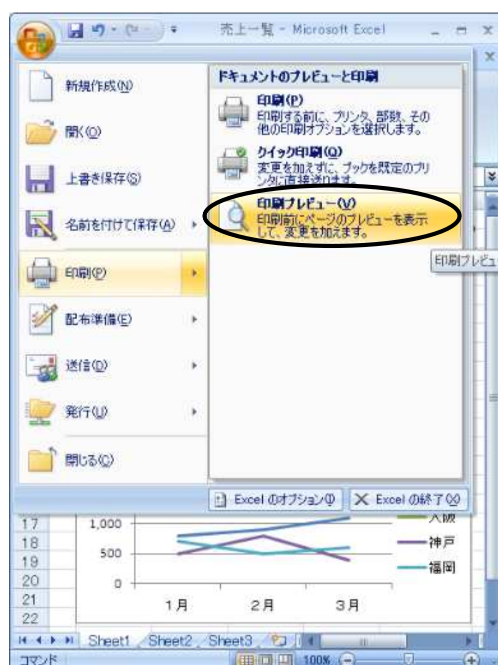
3.2.5 ワークシートを印刷しよう

作成したワークシートを印刷しましょう。



1. をクリックします。





2. 【印刷】－【印刷プレビュー】をクリックします。





プレビュー画面が表示されます。
実際に印刷したときの様子を確認できます。

3．［印刷］ボタンをクリックします。





印刷ダイアログボックスが表示されます。

4．印刷範囲と印刷部数を確認します。

5．［OK］ボタンをクリックします。

印刷が始まります。
うまく印刷できないときは、【スタート】－【プリンタと FAX】をクリックして、該当プリンタの印刷状況を確認してください。
（⇒26 ページ「1.6 プリンタの状態を確認するには」）

付録. 困ったときには

困ったときや、おかしいと思ったときに、読んでください。関連項目ごとに分けて説明しています。

◆ 電源が入らない

確認点	原因と対処
AC アダプタは接続されていますか？	AC アダプタを接続してください。
電源スイッチはオンになっていますか？	電源ボタンを押して電源をオンにしてください。
パソコン本体背面、または左側面のメインスイッチはオンになっていますか ？	メインスイッチがオフの場合は、本体前面の電源ボタンを押しても電源はオンになりません。
電源ケーブルがコンセントに差し込まれていますか？	電源ケーブルのプラグを差し込んでください。

◆ 画面に何も表示されない

確認点	原因と対処
電源スイッチはオンになっていますか？	電源ボタンを押して電源をオンにしてください。
パソコン本体背面、または左側面のメインスイッチはオンになっていますか ？	メインスイッチがオフの場合は、本体前面の電源ボタンを押しても電源はオンになりません。

◆ ディスプレイの表示が見にくい

確認点	原因と対処
明るさの調整はしましたか？	Fn キーを押しながら、F6 キーまたは F7 キーを押して明るさを調整してください。
ディスプレイの明るさの調整はしましたか？	ディスプレイ右下の明るさ調整ボタンで、明るさを調整してください。

◆ 液晶ディスプレイが閉まらない

確認点	原因と対処
間に物が挟まっていませんか？	無理に閉めようとすると液晶ディスプレイに傷をつけることがあります。物がはさまっていないことを確認してください。クリップなどの金属製品がキーのすき間などに入ると、故障の原因になります。

◆ USB メモリが使えない

確認点	原因と対処
差し込みの向きは間違っていませんか？	差し込みの向きが間違っていないか確認してください。
別の USB メモリなら使用できますか？	特定の USB メモリだけが使用できない場合、USB メモリの取扱説明書で使用方法を確認してください。

◆ CD-ROM からデータの読み込みができない

確認点	原因と対処
CD-ROM が正しくセットされていますか？	CD-ROM のレーベル面（絵や字の書いてある面）を上にして正しくセットしてください。

◆ CD-ROM が取り出せない

確認点	原因と対処
パソコンの電源は入っていますか？	CD-ROM ドライブは電子ロックなので、パソコンの電源が入っていないと取り出せません。

◆ スピーカーから音が出ない、音が小さい

確認点	原因と対処
音量ボリュームは正しく調整されていますか？	デスクトップ画面右下の［タスクトレイ］内の 10:36 をクリックし、ボリュームを調整して適正な音量にしてください。

◆ パスワードを受け付けない

確認点	原因と対処
［ログオン情報］画面でパスワードを入力するとエラーメッセージが出ますか？	大文字・小文字（半角）を正しく入力しているか確認し、入力しなおしてください。

パスワードを忘れた、またはロックアウトされていませんか？	パスワードを忘れてしまった、またはロックアウトされた場合は、パスワード再発行手続きを行ってください。手続きが不明な場合は、学習センター事務室にご相談ください。

◆ キー操作、マウス操作を受け付けない

確認点	原因と対処
マウスを動かしてもポインタが動かない、キーを操作しても反応しない、などの症状がありますか？	何らかの原因で Windows が不安定になっています。 以下の手順で Windows を再起動してください。 1. Ctrl キーと Alt キーを押しながら、Delete キーを押します。 2. ［シャットダウン］ボタンをクリックします。 3. 「Windows のシャットダウン」画面で をクリックし、再起動を選択します。 4. ［OK］ボタンをクリックします。 Windows が強制的に再起動されます。 Windows を強制的に再起動すると、保存していないデータは失われます。 5. 1.～4.の操作で再起動しない場合には、学習センター事務室までお知らせください。

◆ プログラムが動かなくなってしまった

確認点	原因と対処
マウスをクリックしたり、キーを操作してもプログラムが反応しない等の症状がありますか？	何らかの原因でプログラムが不安定になっています。 以下の手順で強制終了してください。 6. Ctrl キーと Shift キーを押しながら、ESC キーを押します。「Windows タスクマネージャ」ウインドウが表示されます。 7. 「アプリケーション」タブをクリックします。 8. 動かなくなったプログラムを選択し、「タスクの終了」をクリックします。 プログラムが強制終了されます。 プログラムを強制終了すると、保存していないデータは失われます。 9. 「Windows タスクマネージャ」ウインドウの右上にある （閉じる）ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じます。

◆ 日本語が入力できない

確認点	原因と対処
ATOK パレットは表示されていますか？	ATOK パレットが隠れてしまっています。学習センター事務室までお知らせください。
ATOK パレットの左半分がグレーですか？	日本語入力がオフになっています。Alt キーを押しながら 半角／全角 キーを押すか、ATOK パレットの ATOK ボタンをクリックして日本語入力をオンにしてください。 ATOK あ 連 R漢 般 英小 ⇩ ATOK あ 連 R漢 般 英小
入力した文字が赤くなりますか？（固定入力モード）	固定入力モードになっています。無変換 キーを押すと、日本語入力モードになります。 ATOK A 固 R漢 般 英小 ⇩ ATOK あ 連 R漢 般 英小

◆ キーボードのテンキーの数字が入力できない

確認点	原因と対処
状態表示 LED の（1）が点灯していますか？	NumLK キーを押します。再度押すと解除されます。
キーボード上の NumLock のランプが点灯していますか？	NumLock キーを押します。再度押すと解除されます。

◆ 終了しないのに画面が閉じた

確認点	原因と対処
（最小化）ボタンをクリックしましたか？	（最小化）ボタンをクリックすると、その画面は、［タスクバー］に格納されてしまいます。最小化した画面を元の大きさに戻すには、［タスクバー］に格納されたアプリケーションソフトをクリックします。

◆ ホームページが見られない

確認点	原因と対処
アドレス（URL）は正しく入力されていますか？	ホームページのアドレス（URL）を入力するときは、半角英数字で入力してください。全角文字は使えません。 大文字と小文字、数字の「0」（ゼロ）と英字の「O」（オー）、英大文字「I」（アイ）と英小文字「l」（エル）と数字の「1」、「.」と「/」の違いなどにも注意してください。 「~」は、Shiftキーを押しながら「へ」の刻印のあるキーを押します。「_」は、Shiftキーを押しながら「ろ」の刻印のあるキーを押します。
読めない文字が並んでいますか？	【表示】メニューの【エンコード】で、調整してください。 言語の種類によっては、日本語のホームページでも文字が正しく表示されないことがあります。
字が小さくて読めませんか？	【表示】メニューの【文字のサイズ】で、表示される文字を大きくすることができます。
ホームページの情報が古いですか？	【表示】メニューの【最新の情報に更新】で、ホームページを表示しなおしてください。

◆ 電子メールを送信／受信できない

電子メールを送信すると、英語でエラーメッセージが書いてある電子メールと一緒に戻ってきてしまう場合などは、以下の点を確認してください。

確認点	原因と対処
メールアドレスが間違っていませんか？	相手先のメールアドレスが間違っている可能性があります。もう一度確認してください。
メールサーバーが一時的に使用できなくなっていませんか？	相手のメールサーバーが一時的に使用できなくなっている場合があります。しばらくしてもう一度送信してみてください。
電子メールの大きさが容量を越えていませんか？	メールサイズを小さくして送り直してください。相手側のメールサーバーにメールサイズの制限がある場合があります。

◆ 電子メールの文字が正しく表示されない

確認点	原因と対処
送信メールで相手から文字が読めないと言われましたか？	半角カタカナ文字を使用していませんか？ほかにも丸数字（①など）や記号など、正しく表示されない機種依存文字があります。
受け取ったメールが文字化けしていますか？	送信元のメールソフトの設定によっては、文字が正しく表示されなかったり添付ファイルが読めないことがあります。相手先に問い合わせてください。 （文字化け例：･鬣､･ｮ･鬣凜ｸﾈｮ｡ﾊﾆﾃ､ﾋ 98 ﾇｯﾄｴｺｺ､）

文書変更履歴

版数	発行日	ページ	変更内容
1	2010 年 3 月 31 日		初版
2	2010 年 9 月 18 日		第 2 版

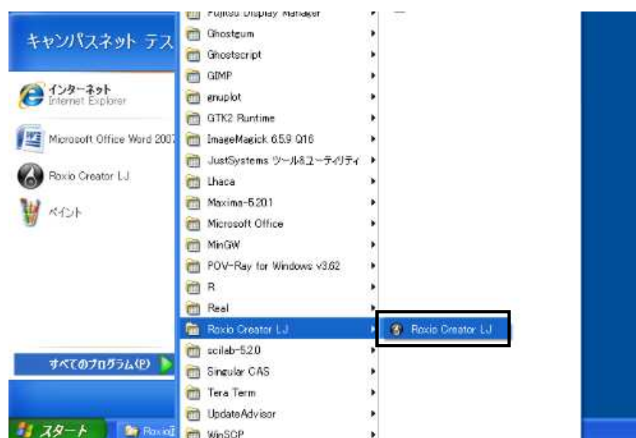
放送大学キャンパスネットワーク
学生向けマニュアル

発行日　**平成** 22 **年** 9 **月** 18 **日**　**第** 2 **版発行**

発行所　〒261-8586　**千葉市美浜区若葉** 2-11
放送大学学園

CD または DVD への書き込み手順

大容量のファイルをバックアップする時に、とても便利です。



【スタートボタン】→【すべてのプログラム】から Roxio Creator LJ を起動します。





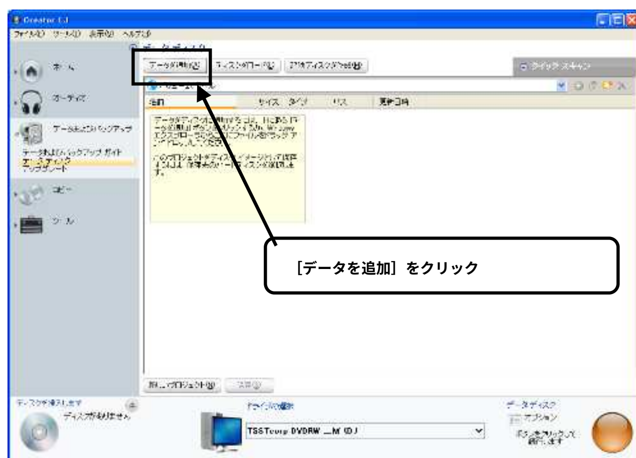
Roxio Creator LJ が起動したら、画面左の［データおよびバックアップ］をクリックします。





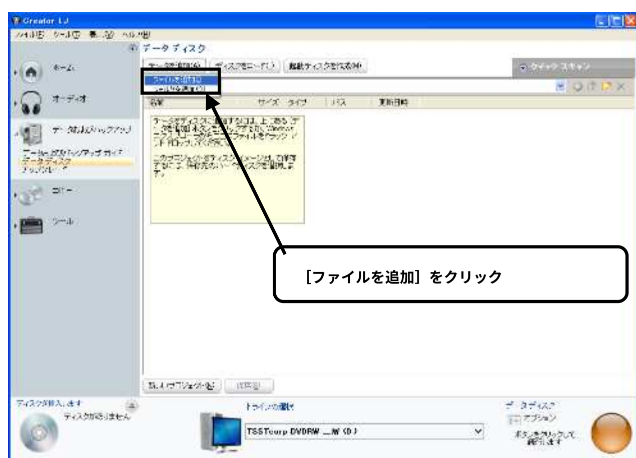
［データディスク］をクリックします。





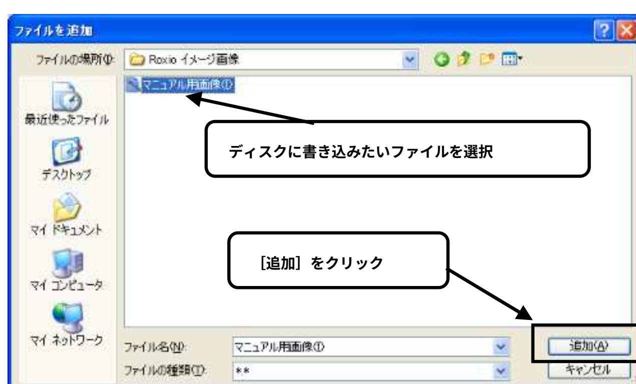
［データを追加］をクリックします。





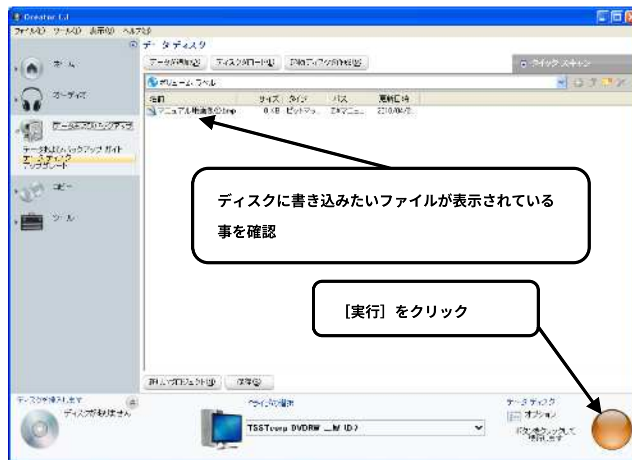
［ファイルを追加］をクリックします。





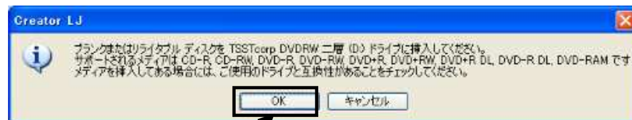
ディスクに書き込みたいファイルを選択し［追加］をクリックします。





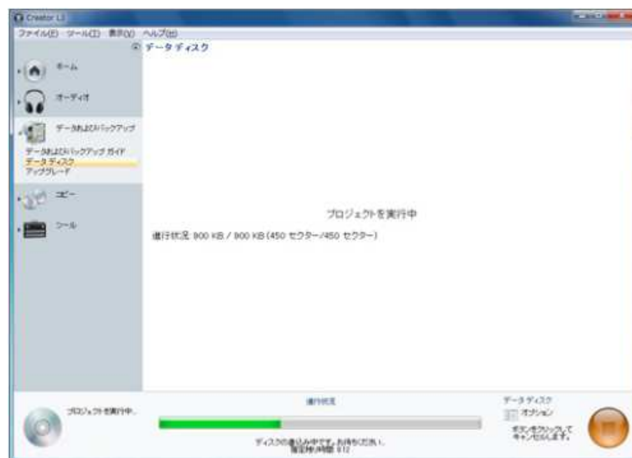
書き込みたいファイルが表示されていることを確認して［実行］をクリック。





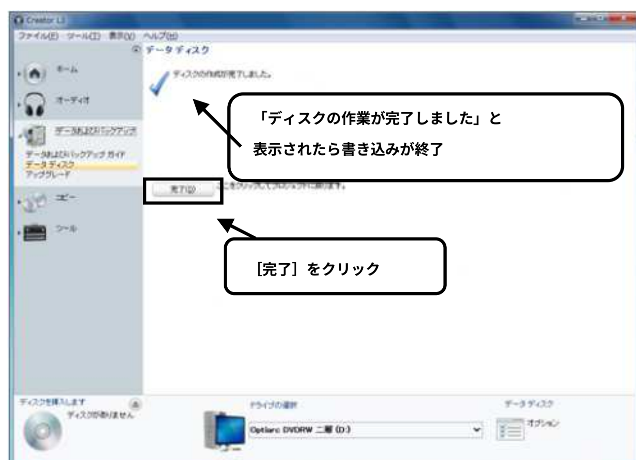
未使用のディスクをドライブに挿入して［OK］をクリック。



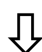


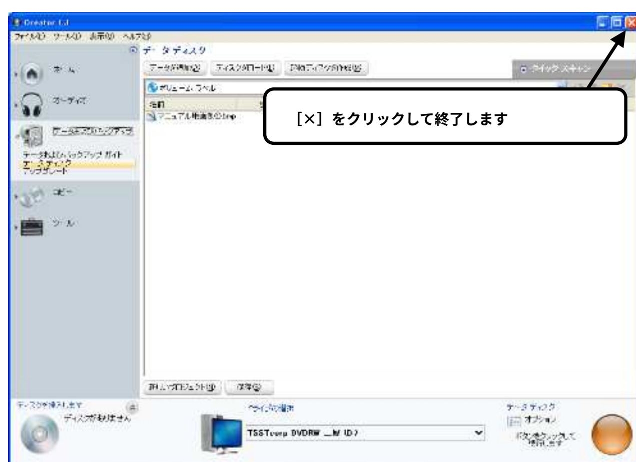
プロジェクトを実行中と表示されます。



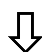


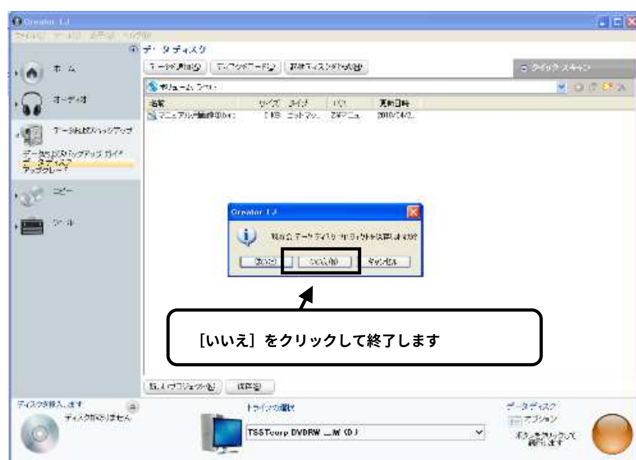
「ディスクの作業が完了しました」と表示されたら書き込みは終了です。［完了］をクリックします。





以上で作業は終了です。右上の［×］で Roxio Creator LJ を終了します。





「現在のプロジェクトを保存しますか」と表示が出たら「いいえ」で終了して下さい。